BOLETIN OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

BUENOS AIRES, MARTES 11 DE ENERO DE 2000 AÑO CVIII $ 0,70

Nº 29.312

1ª LEGISLACION Y AVISOS OFICIALES

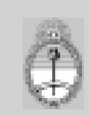
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
DR. RICARDO R. GIL LAVEDRA
MINISTRO

DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL
DR. RUBEN A. SOSA
DIRECTOR NACIONAL

Domicilio legal: Suipacha 767
1008 - Capital Federal

Tel. y Fax 4322-3788/3949/
3960/4055/4056/4164/4485
~ ~
http://www.jus.gov.ar/servi/boletin/
Sumario 1ª Sección
(Síntesis Legislativa)
~ ~
e-mail: boletin@jus.gov.ar

Registro Nacional de la
Propiedad Intelectual
Nº 34.903



DECRETOS

RADIODIFUSION

Decreto 10/00

Créase la Comisión de Análisis y Seguimiento de Gestión de A.T.C. S.A. y del conjunto de emisoras de Radio Nacional. Integración.

Bs. As., 6/1/00

VISTO el Decreto Nº 20 de fecha 13 de diciembre de 1999, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el citado decreto se estableció la conformación organizativa de la SECRETARIA DE CULTURA Y COMUNICACION de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

Que resulta prioritario adoptar las medidas que resulten necesarias a fin de procurar el saneamiento y la optimización de los medios de comunicación administrados por el PODER EJECUTIVO NACIONAL.

Que en tal sentido, corresponde disponer la creación de la Comisión de Análisis y Seguimiento de Gestión de A.T.C. SOCIEDAD ANONIMA y del conjunto de emisoras de Radio Nacional, la que funcionará en el ámbito de la SECRETARIA DE CULTURA Y COMUNICACION de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

Que resulta pertinente procurar una amplia pluralidad en la conformación de dicha Comisión.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 99, inciso 1, de la Constitución Nacional.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Créase en el ámbito de la SECRETARIA DE CULTURA Y COMUNICACION de la PRESIDENCIA DE LA NACION la Comisión de Análisis y Seguimiento de Gestión de A.T.C. SOCIEDAD ANONIMA y del conjunto de emisoras de Radio Nacional.

Art. 2º — La Comisión creada por el artículo anterior estará integrada por:

— Un representante de la SECRETARIA DE CULTURA Y COMUNICACION de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

— Un representante de los Trabajadores de A.T.C. SOCIEDAD ANONIMA.

— Un representante del conjunto de emisoras de Radio Nacional.

Art 3º — Invítase al HONORABLE SENADO DE LA NACION y a la HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION a designar DOS (2) representantes por cada una de las mencionadas cámaras para integrar la Comisión creada por el artículo 1º. En igual sentido, invítase a los Sindicatos de Trabajadores de Medios de Comunicación a designar a DOS (2) representantes y a la Asociación de Radiodifusoras Privadas Argentinas (ARPA) y a la Asociación de Teledifusoras Argentinas (ATA) a designar cada una de ellas, a su representante.

Art 4º — La labor de los integrantes de la Comisión creada por el artículo 1º del presente tendrá carácter "ad honorem".

Art 5º — La Comisión de Análisis y Seguimiento de Gestión de ATC SOCIEDAD ANONIMA y del conjunto de emisoras de Radio Nacional, asesorará al señor Secretario de Cultura y Comunicación de la PRESIDENCIA DE LA NACION en los siguientes temas:

— Implementación de políticas comunicacionales para A.T.C. SOCIEDAD ANONIMA y para el conjunto de emisoras de Radio Nacional, supervisando el cumplimiento de las que se hubieren determinado.

— Verificación de que la información emitida sea profesionalizada, plural y políticamente imparcial.

— Seguimiento de los planes de inversión y de sus cuentas.

Art 6º.— Facúltase al Secretario de Cultura y Comunicación de la PRESIDENCIA DE LA NACION, para dictar las normas aclaratorias y complementarias pertinentes.

Art 7º.— Comuniquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — DE LA RUA. — Federico T. M. Storani.

INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

Decreto 16/00

Encomiéndase a la Procuración del Tesoro de la Nación la supervisión de las distintas áreas jurídicas del mencionado Instituto. Asistencia legal a su Comisión Interventora Normalizadora.

Bs. As., 6/1/00

VISTO el Decreto Nº 45 del 15 de diciembre de 1999, y

CONSIDERANDO:

Que por el citado decreto se declaró la emergencia sanitaria y social de los servicios que presta el INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS y se dispuso su intervención.

Que la Comisión Interventora Normalizadora ha informado de la necesidad de contar con supervisión y asistencia de las distintas áreas jurídicas del Organismo.

Que la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION, a cargo de la Dirección del Cuerpo de Abogados del Estado, cuenta con los recursos humanos y técnico-jurídicos necesarios para el cumplimiento de esa misión.

Que el presente se dicta en ejercicio de las atribuciones que confiere el artículo 99, inciso 1), de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Encomiéndase a la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION, la supervisión de las distintas áreas jurídicas del INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS y la

SUMARIO

asistencia legal a su Comisión Interventora Normalizadora, mientras dure la intervención prevista en el Decreto Nº 45 del 15 de diciembre de 1999.

Art. 2º — Facúltase al PROCURADOR DEL TESORO DE LA NACION para dictar las medidas necesarias y designar los funcionarios del Cuerpo de Abogados del Estado que sean menester para la ejecución de la misión.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — DE LA RUA. — Ricardo R. Gil Lavedra.

PERSONAL MILITAR

Decreto 15/00

Promoción de Oficiales Superiores de la Fuerza Ejército.

Bs. As., 6/1/00

VISTO el acuerdo presentado por el HONORABLE SENADO DE LA NACION, lo determinado por los artículos 45 y 49 de la Ley Nro. 19.101 - LEY PARA EL PERSONAL MILITAR y en uso de las facultades que le acuerda el artículo 99, inciso 13, de la CONSTITUCION NACIONAL.

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Promuévese al grado inmediato superior, con fecha 13 de diciembre de 1999, al Personal de Oficiales Superiores de la Fuerza Ejército que se mencionan en el Anexo I que forma parte integrante del presente decreto.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — DE LA RUA. — Ricardo H. López Murphy.

ANEXO I

CUERPO DE COMANDO

— GENERALES DE DIVISION

Juan Carlos MUGNOLO M.I. 04.560.400
Ricardo Guillermo BRINZONI M.I. 04.529.444

PRESIDENCIA DE LA NACION

Decreto 17/00

Créase la Secretaría para la Modernización del Estado, en el ámbito de la Vicepresidencia de la Nación. Objetivos. Unidad de Coordinación Técnica.

Bs. As., 6/1/00

VISTO el Decreto Nº 20 del 13 de diciembre de 1999, la necesidad de modernizar y transparentar la gestión estatal, y

CONSIDERANDO:

Que en el marco de la consolidación de la modernización y la transparencia de la actividad estatal, se ha identificado al mejoramiento de la calidad institucional del Estado como uno de los pilares sobre los que se asienta la sustentabilidad de las políticas públicas.

Que resulta necesario afirmar la política impulsada por el Gobierno Nacional en cuanto a producir profundos cambios estructurales en la dinámica estatal, fortaleciendo las capacidades de gestión en las funciones indelegables del Estado y el acceso por parte de la población a la información respecto de dichas actividades.

Que la VICEPRESIDENCIA DE LA NACION resulta el área indicada para el desarrollo de los objetivos descriptos, en cuanto a que la temática en cuestión requiere ser desarrollada desde los máximos niveles de decisión.

Que en tal sentido, deviene necesaria la creación de un área gubernamental con dependencia directa del señor Vicepresidente de la Nación, que le preste asistencia técnica para establecer estratégicamente los lineamientos y prioridades para el diseño de las políticas y proyectos en la materia.

Que conforme el artículo 100 de la Constitución Nacional el Jefe de Gabinete de Ministros ejerce la Administración General del país y, por lo tanto, le corresponde implementar las medidas necesarias a los fines de la modernización propuesta.

Que la Ley Nº 25.152 instituyó el Programa de Evaluación de Calidad del Gasto con el objeto de incrementar la calidad de los servicios a cargo del Estado, mejorar el desempeño gerencial de los funcionarios y aumentar la eficiencia de los organismos públicos, el que funcionará en el ámbito de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Que a los efectos de ampliar los propósitos de la referida ley se ha considerado oportuno elaborar un SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACION DEL ESTADO.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones emergentes del artículo 99, inciso 1) de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Créase la SECRETARIA PARA LA MODERNIZACION DEL ESTADO en el ámbito de la VICEPRESIDENCIA DE LA NACION, dependiente de la PRESIDENCIA DE LA NACION, cuyo Organigrama y Objetivos forman parte integrante del presente decreto como Anexos I y II, respectivamente.

Art. 2º — Encomiéndase a la SECRETARIA PARA LA MODERNIZACION DEL ESTADO, creada por el artículo anterior, el diseño del SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACION DEL ESTADO.

Art. 3º — Créase la COMISION PARA LA MODERNIZACION DEL ESTADO, la cual será presidida por el señor Vicepresidente de la Nación, la que se regirá por las siguientes pautas:

a) La COMISION tendrá por cometido el seguimiento de las medidas adoptadas en el marco del SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACION DEL ESTADO.

b) La COMISION estará integrada por: El Subsecretario de la Gestión Pública de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el Secretario General de la PRESIDENCIA DE LA NACION, el Secretario Legal y Técnico de la PRESIDENCIA DE LA NACION, el Secretario de Hacienda del MINISTERIO DE ECONOMIA, el Síndico General de la Nación y el Secretario para la Modernización del Estado de la VICEPRESIDENCIA DE LA NACION. En caso de ausencia, los funcionarios referidos podrán designar un representante del organismo a su cargo, con rango no inferior a Subsecretario.

c) La COMISION podrá invitar a participar a Organizaciones no Gubernamentales especializadas en políticas públicas y reforma del Estado.

d) La SECRETARIA PARA LA MODERNIZACION DEL ESTADO actuará como Secretaría de la COMISION, en conjunto con el Subsecretario de la Gestión Pública de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

e) La COMISION podrá crear Subcomisiones de trabajo para temas específicos.

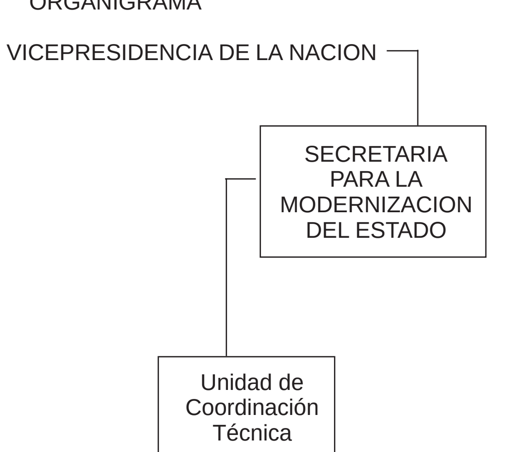
Art. 4º — La SECRETARIA PARA LA MODERNIZACION DEL ESTADO contará con las Unidades Retributivas previstas en la Decisión Administrativa Nº 130/97.

Art. 5º — El gasto que demande la aplicación de la presente medida será atendido con los créditos asignados a la Jurisdicción 20.01 -SECRETARIA GENERAL-PRESIDENCIA DE LA NACION.

Art. 6º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — DE LA RUA. — Rodolfo H. Terragno. — Federico T. M. Storani.

ANEXO I

ORGANIGRAMA



ANEXO II

SECRETARIA PARA LA MODERNIZACION DEL ESTADO

OBJETIVOS:

1. Asistir al Vicepresidente de la Nación en el diseño del SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACION DEL ESTADO.

2. Participar en los lineamientos estratégicos, el diseño, y el seguimiento de las políticas de modernización de la gestión pública.

3. Participar en las políticas de modernización y reforma de los sistemas electorales, nacionales y provinciales, los nuevos sistemas de financiamiento de los partidos políticos y el desarrollo de instituciones que garanticen la calidad de los mecanismos de participación democrática.

4. Proponer pautas y mecanismos para el mejor funcionamiento de los organismos responsables de las áreas del conocimiento, que garanticen a la ciudadanía el acceso a las nuevas tecnologías y conocimientos.

5. Emitir opinión técnica respecto de los temas referidos a la Modernización del Estado.

6. Actuar como Secretaría de la COMISION PARA LA MODERNIZACION DEL ESTADO, en conjunto con el Subsecretario de la Gestión Pública de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

UNIDAD DE COORDINACION TECNICA

ACCIONES:

1. Brindar el apoyo administrativo necesario para el desarrollo de las tareas encomendadas a la SECRETARIA PARA LA MODERNIZACION DEL ESTADO.

PRESIDENCIA DE LA NACION

Decreto 18/00

Desígnase Secretario para la Modernización del Estado.

Bs. As., 6/1/00

VISTO el artículo 99, inciso 7, de la Constitución Nacional.

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Desígnase SECRETARIO PARA LA MODERNIZACION DEL ESTADO de la VICEPRESIDENCIA DE LA NACION dependiente de la PRESIDENCIA DE LA NACION, al contador público nacional D. Marcos Pedro MAKON (M.I. Nº 4.383.968).

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — DE LA RUA. — Federico T. M. Storani.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO

Decreto 25/00

Asígnase rango de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario.

Bs. As., 6/1/00

VISTO lo establecido en el artículo 6º del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Exterior de la Nación Nº 20.957 aprobado por Decreto Nº 1973 de fecha 28 de octubre de 1986; y

CONSIDERANDO:

Que el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO propone le sea otorgado el rango protocolar de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario al señor Emilio Jorge CARDENAS.

Que su trayectoria y experiencia aconsejan acceder a lo solicitado ya que resulta valiosa su participación en cuestiones legales y económicas vinculadas a temas de organismos internacionales y negociaciones internacionales de contenido económico y financiero.

Que es competencia del PODER EJECUTIVO NACIONAL asignar la categoría de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario, al solo efecto del rango protocolar, a personas que no integran el Servicio Exterior de la Nación, conforme lo determina el artículo 6º del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Exterior de la Nación Nº 20.957, aprobado por Decreto Nº 1973 de fecha 28 de octubre de 1986.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Asígnase rango de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario, al solo efecto del rango protocolar, al señor Emilio Jorge CARDENAS (M.I. Nº 4.391.700).

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — DE LA RUA. — Adalberto Rodríguez Giavarini.

SERVICIO EXTERIOR

Decreto 26/00

Traslado de un funcionario a la Embajada de la República en Malasia.

Bs. As., 6/01/00

VISTO lo propuesto por el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, lo dispuesto por el artículo 8º de la Ley Nº 20.957; y

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo establecido en el artículo mencionado, los funcionarios de las categorías "B" y "C" del Servicio Exterior de la Nación, pueden ser acreditados temporalmente como Jefes de Misión con rango de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario, cuando razones de servicio así lo aconsejen.

Que oportunamente el Gobierno de MALASIA concedió el placet de estilo a D. Armando Juan José MAFFEI, para su designación como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República en dicho país.

Que el PODER EJECUTIVO NACIONAL se halla facultado para disponer en la materia, de acuerdo con las atribuciones conferidas por el artículo 99, inciso 7. de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA
NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Trasládase de la Embajada de la República en la REPUBLICA SOCIALISTA DE VIETNAM a la Embajada de la República en MALASIA, al funcionario de la categoría "B", Ministro Plenipotenciario de primera clase D. Armando Juan José MAFFEI (M.I. Nº 10.066.643).

Art. 2º — Acredítase al funcionario mencionado en el artículo anterior, mientras dure la misión encomendada, con el rango de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario.

Art. 3º — Los gastos que demande el cumplimiento del presente Decreto se imputarán a las partidas específicas del presupuesto del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.

Art. 4º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — DE LA RUA. — Adalberto Rodríguez Giavarini.



RESOLUCIONES

Secretaría de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable

ARANCELES

Resolución 1387/99

Apruébanse los aranceles de exportación, importación y comercio interno de fauna silvestre y por salida e ingreso al país de trofeos de caza.

Bs. As., 2/12/99

VISTO, el expediente Nº 1051/98, del Registro de esta Secretaria de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a las atribuciones establecidas por el artículo 59 del Decreto Nº 666/97, esta Secretaria de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable se encuentra facultada para fijar aranceles de inspección correspondientes a la identificación de especies y control de certificados de origen para la exportación, importación y comercio interno en jurisdicción federal.

Que la normativa vigente no refleja determinados aspectos indispensables para fijar estos aranceles, como el estado poblacional de la especie, su eventual inclusión en los Apéndices de la Convención CITES, su estado de elaboración o si se trata de una especie exótica o considerada plaga o dañina.

Que sin perjuicio de las facultades enunciadas, actualmente no se encuentra arancelada la importación de especímenes de la fauna silvestre, sus productos o subproductos, situación que genera condiciones inequitativas de competitividad que ameritan ser subsanadas.

Que ha tomado la intervención que le compete la DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS.

Que la suscripta se está facultada para dictar el presente acto administrativo en virtud de la Ley Nº 22.421, los Decretos Nº 1381/96, 1412/96, 666/97 y 146/98.

Por ello,

LA SECRETARIO DE RECURSOS NATURALES
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
RESUELVE:

Artículo 1º — Aprobar los aranceles de exportación, importación y comercio interno de especímenes de la fauna silvestre, sus productos o subproductos y salida e ingreso al país de trofeos de caza, que establece el Anexo I de la presente resolución.

Art. 2º — Derogar las Resoluciones 2/91 y 317/91, ambas de la ex - Subsecretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca y 40/96 de la ex-Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente Humano.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — María J. Alsogaray.

ANEXO I

I. - EXPORTACION.

a) Arancel por unidad de cuero o producto de la fauna silvestre autóctona ($ 0,10). Dicho arancel no se aplicará cuando se exporten productos o subproductos manufacturados o elaborados (no incluye cueros enteros en cualquier estado de elaboración).

b) Arancel por ejemplar vivo de la fauna silvestre: DIEZ CENTAVOS ($ 0,10) En los casos de exportaciones de especies incluidas en el Apéndice I de la Convención CITES el arancel será de DIEZ PESOS ($ 10) por espécimen.

c) Los aranceles establecidos en los incisos a) y b) del presente artículo, se podrán reducir hasta en un cincuenta por ciento (50%) por unidad de cuero o por ejemplar vivo, cuando se trate de especímenes de especies autóctonas exportadas de acuerdo a un plan de manejo sustentable.

d) Podrá exceptuarse del pago de aranceles la exportación de especies de la fauna silvestre declaradas dañinas o perjudiciales por la autoridad nacional de aplicación, siempre y cuando se encuentren catalogadas como especies no amenazadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º del Decreto 666/97.

II. - IMPORTACION.

a) Arancel por unidad de cuero o producto de la fauna silvestre. DIEZ CENTAVOS ($ 0,10).

b) Arancel por ejemplar vivo de la fauna silvestre: DIEZ CENTAVOS ($ 0,10) en los casos de importaciones de especies incluidas en el Apéndice I de la Convención CITES que no constituyan trofeos de caza, el arancel será de DIEZ PESOS ($ 10) por espécimen.

c) En los casos de especies importadas que requieran los estudios previstos en la Resolución 376/97 de la Secretaría de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable, el arancel por ejemplar vivo de la fauna silvestre será de DIEZ PESOS ($ 10) por unidad.

III. - ARANCELES POR ESTAMPILLADO Y EXTENSION DE CERTIFICADOS.

Aranceles para las estampillas para confecciones elaboradas con pieles o cueros.

a) UNA (1) estampilla de valor VEINTE (20) unidades: CUATRO PESOS ($ 4).

b) UNA (1) estampilla de valor QUINCE (15) unidades: TRES PESOS ($ 3).

c) UNA (1) estampilla de valor DIEZ (10) unidades: DOS PESOS ($ 2).

d) UNA (1) estampilla de valor CINCO (5) unidades: UN PESO ($ 1).

e) UNA (1) estampilla de valor UNA (1) unidad: VEINTE CENTAVOS ($ 0,20).

f) UNA (1) estampilla de valor de FRACCION de unidad: VEINTE CENTAVOS ($ 0,20).

g) Arancel de emisión de certificados correspondientes a la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas (CITES): VEINTE PESOS ($ 20).

h) Arancel mínimo general de inspección para extensión de Guías de Tránsito, certificados de importación, exportación y transferencias: NUEVE PESOS CON VEINTE CENTAVOS ($ 9,20).

IV. - TROFEOS DE CAZA.

— EXPORTACIONES

CIEN PESOS ($ 100) por cada trofeo de caza.

— IMPORTACIONES

DIEZ PESOS ($ 10) por cada trofeo de caza.

VI. — ADICIONALES POR SERVICIO REQUERIDO.

— Otorgamiento de solicitud de exportación o importación en VEINTICUATRO (24) HORAS: CINCUENTA PESOS ($ 50) por cada trámite.

- Otorgamiento de solicitud de exportación o importación en CUARENTA Y OCHO (48) HORAS: TREINTA Y CINCO PESOS ($ 35) por cada trámite.

Secretaría de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable

RESIDUOS PELIGROSOS

Resolución 1367/99

Formularios de uso obligatorio para las solicitudes de inscripción/renovación en el Registro Nacional de Generadores y Operadores de Residuos Peligrosos.

Bs. As., 1/12/99

VISTO el Expediente Nº 2637/99 del Registro de la SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA NACION, la Ley Nº 24.051 y su Decreto Reglamentario Nº 831/93, y la Resolución SRNyAH Nº 209/93 y la Resolución SRNyAH Nº 103/94, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el artículo 5º de la Ley Nº 24.051 y su Decreto Reglamentario Nº 831/93 se establece que los titulares de las actividades de generación, manipulación, transporte, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos deberán cumplimentar, para su inscripción en el Registro Nacional creado por el artículo 4º, los requisitos indicados en los artículos 15º, 23º y 34º, como condición previa para obtener el Certificado Ambiental Anual.

Que a efectos de poner en marcha el sistema instrumentado en la Ley 24.051 de Residuos Peligrosos y su Decreto Reglamentario Nº 831/93, fue creada por Resolución SRNyAH Nº 209/93 la "Comisión Ley 24.051".

Que entre las tareas señaladas para la mencionada comisión, se incluyó la de diseñar un modelo de declaración jurada de solicitud de inscripción y de renovación, a ser presentado por los titulares de las actividades consignadas en el artículo 1º de la citada ley.

Que por Resolución SRNyAH Nº 103/94 se resolvió dar por aprobados el informe y el proyecto de sistema de organización y puesta en marcha de los mecanismos que hacen a la aplicación de la Ley Nº 24.051 y su Decreto Reglamentario Nº 831/93 presentado por la Comisión.

Que a los fines de agilizar y simplificar el trámite de inscripción y de renovación, y de adecuar las declaraciones juradas al desarrollo tecnológico operado, es conveniente establecer formularios en soporte magnético, con carácter obligatorio para todos los interesados.

Que la DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS ha tomado la debida intervención.

Que la suscripta es competente para dictar el presente acto administrativo en virtud de lo dispuesto en la Ley Nº 24.051 y su Decreto Reglamentario Nº 831/93, y lo previsto en los Decretos Nº 1412/96 y el Decreto Nº 146/98 modificatorio del Decreto Nº 1381/96.

Por ello,

LA SECRETARIO DE RECURSOS NATURALES
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
RESUELVE:

Artículo 1º — Aprobar los formularios de solicitud de inscripción/renovación en soporte magnético en el Registro Nacional de Generadores y Operadores de Residuos Peligrosos, los que como Anexo I forman parte integrante de la presente resolución.

Art. 2º — Fijar en la suma de PESOS VEINTE ($ 20,00) el valor de los formularios de solicitud de inscripción/renovación en soporte magnético aprobados en el artículo precedente.

Art. 3º — Establécese que a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, el uso de los formularios aprobados en el artículo 1º será de carácter obligatorio para las personas físicas o jurídicas responsables de la generación, manipulación, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos, debiendo efectuarse su presentación junto con su respectivo comprobante de pago.

Art. 4º — Derogar toda disposición que se oponga a la presente.

Art. 5º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial, y archívese. — María J. Alsogaray.

ANEXO I

GENERADORES

La información solicitada en la inscripción o renovación de empresas Generadoras es:

1. DATOS IDENTIFICATORIOS.

1.1. Nro. C.U.I.T.

1.2. Fecha inicio actividad

1.3. Nombre/Razón Social

Domicilio Real

1.4. Calle

1.5. Número

1.6. Piso

1.7. Oficina

1.8. Código Postal

1.9. Localidad

1.10. Provincia

Domicilio Constituido (art. 19 Dec. 1759/72 T.O. 1991)

1.11. Calle

1.12. Número

1.13. Piso

1.14. Oficina

1.15. Código Postal

1.16. Localidad

1.17. Provincia

1.18. Teléfonos

1.19. E-mail

REPRESENTANTE LEGAL

1.20. Apellido y Nombres

1.21. Nro. de C.U.I.T. / L.

1.22. Tipo de Documento

1.23. Nº de Documento

REPRESENTANTE TECNICO

1.24. Apellido y Nombres

1.25. Nro. de C.U.I.T. / L.

1.26. Tipo de Documento

1.27. Nº de Documento

1.28. Título habilitante

2. AUTORIDADES SOCIETARIAS

2.1. Apellido y Nombres

2.2. Tipo y Número de Documento.

2.3. Nro. de C.U.I.T. / C.U.I.L.

2.4. Cargo asignado en actas.

3. ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD

3.1. Apellido y Nombres

3.2. Tipo y Número de Documento

3.3. Nro. de C.U.I.T. / C.U.I.L.

3.4. Cargo designado en actas.

4. ACTIVIDADES

Seleccionará de acuerdo a la Tabla de Actividades que se proporciona o indicará la que corresponda si no se encuentra definida en la misma.

5. PLANTA (UNIDAD GENERADORA)

5.1. Ubicación.

5.1.1. Calle.

5.1.2. Número.

5.1.3. Piso.

5.1.4. Oficina

5.1.5. Código Postal.

5.1.6. Localidad.

5.1.7. Provincia.

5.2. Datos.

5.2.1. Nomenclatura Catastral.

5.2.2. Habilitación/es correspondiente/s.

5.3. Descripción de Equipamientos y Procesos Productivos.

5.3.1. Memoria Técnica.

5.3.2. Equipamiento principal utilizado.

6. INFORMACION RESIDUOS.

6.1. Descripción de Residuos Peligrosos.

6.1.1. Categorías de Control.

Conforme a las operaciones de eliminación definidas en el ANEXO I de la Ley 24.051.

6.1.2. Constituyentes.

Conforme a las operaciones de eliminación definidas en el ANEXO I de la Ley 24.051.

6.2. Identificación Residuos.

6.2.1. Tipo

6.2.2. Nombre

6.2.3. Cantidades de acuerdo a las siguientes precisiones:

6.2.4. Humedad.

6.2.5. Concentración

6.2.6. Tratamiento en planta.

6.2.7. Almacenaje

6.2.8. Transporte y Tratamiento en planta externa

6.3. Medidas para minimizar la corriente de desechos:

6.3.1. Sustitución de Materias Primas

6.3.2. Cambio de Tecnología

6.3.3. Recuperación y Reciclaje

6.3.4. Separación corrientes de Residuos Peligrosos

6.3.5. Otros

6.4. Procedimiento de extracción de muestras

6.4.1. Tipo de Muestra

6.4.2. Procedimiento

6.4.3. Sitio de extracción

6.5. Descripción del Proceso de tratamiento:

6.5.1. Operaciones de Eliminación

Conforme a las operaciones de eliminación definidas en el punto B del ANEXO III de la Ley 24.051.

6.5.2. Operaciones de Recuperación

Conforme a las operaciones de recuperación definidas en el punto A del ANEXO III de la Ley 24 051

6.6. Método de análisis

6.6.1. Lixiviado.

6.7. Materias primas

6.7.1. Compuesto químico

6.7.2. Cantidad

6.7.3. Unidad de medida

6.7.4. Clasificación

Conforme al ANEXO II de la Ley 24.051.

6.7.5. Estado físico.

6.8. Personal afectado al manejo de Residuos Peligrosos

6.8.1. Apellido y Nombre.

6.8.2. Función que Desempeña.

6.8.3. Fecha de Ingreso

6.9. Medidas precautorias.

6.9.1 Material de seguridad.

6.9.2 Diagnóstico precoz.

6.9.3 Otros.

6.10. Facturación Año Calendario Anterior.

7. DOCUMENTACION QUE ADJUNTA

7.1. Contrato Social o Estatuto Inscriptos.

7.2. Actas Societarias.

7.3. Copias de documentos de identidad

7.4. Copias de inscripción en CUIT / CUIL

7.5. Copia de Habilitación/es Correspondiente/s y documentación que acredite la Nomenclatura Catastral.

7.6. Diagrama de la Planta Generadora.

Copia certificada del plano general de desagües, visado o registrado por la Dirección de Control de la Contaminación (INAA - Resolución 123/99)

7.7. Certificados de Destrucción de Residuos Peligrosos.

La documentación adjunta debe ser presentada debidamente certificada por escribano público o presentar el original para ser cotejado por autoridad administrativa competente.

TRANSPORTISTAS

La información solicitada en la inscripción o renovación de empresas Transportistas es:

1. DATOS IDEINTIFICATORIOS

1.1. Nro. de C.U.I.T.

1.2. Fecha inicio actividad

1.3. Nombre / Razón Social

Domicilio Real

1.4. Calle

1.5. Número

1.6. Piso

1.7. Oficina

1.8. Código Postal

1.9. Localidad

1.10. Provincia

Domicilio Constituido (art. 19 Dec. 1759/72 T.O. 1991)

1.11. Calle

1.12. Número

1.13. Piso

1.14. Oficina

1.15. Código Postal

1.16. Localidad

1.17. Provincia

1.18. Teléfonos

1.19. E-mail

REPRESENTANTE LEGAL

1.20. Apellido y Nombres

1.21. Nro. de C.U.I.T. / L.

1.22. Tipo de Documento

1.23. Nº de Documento

REPRESENTANTE TECNICO

1.24. Apellido y Nombres

1.25. Nro. de C.U.I.T. / L.

1.26. Tipo de Documento

1.27. Nº de Documento

1.28. Título habilitante.

2. AUTORIDADES SOCIETARIAS.

2.1. Apellido y Nombres

2.2. Tipo y Número de Documento.

2.3. Nro. de C.U.I.T./C.U.I.L.

2.4. Cargo asignado en actas.

3. ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD.

3.1. Apellido y Nombres

3.2. Tipo y Número de Documento

3.3. Nro. de C.U.I.T./C.U.I.L.

3.4. Cargo designado en actas

4. VEHICULOS.

4.1. Dominio del vehículo.

4.2. Marca del vehículo.

4.3. Tipo de vehículo.

4.4. Modelo del vehículo.

4.5. Año del vehículo.

4.6. Motor: Tipo

4.7. Número de Identificación del motor.

4.8. Modelo del motor.

4.9. Carrocería: Tipo.

4.10. Número de Identificación de la carrocería.

4.11. Modelo de la carrocería.

4.12. Tipo de caja.

4.13. Tipo de Tacógrafo.

4.14. Número de Identificación del Tacógrafo.

4.15. Revisión técnica vehicular. Fecha de Vencimiento.

4.16. Número de Registro Unico del Transporte Automotor (R.U.T.A.).

4.17. Clase de carga.

4.18. Póliza de Seguro: número.

4.19. Cobertura adicional de las categorías de control y constituyentes transportadas y por el daño contra las personas, las cosas y el ambiente.

4.20. Fecha de vencimiento de la póliza.

4.21. Número de recibo del pago de la póliza de seguro.

4.22. Compañía aseguradora emisora de la póliza.

4.23. Tipo de Tráfico.

5. CONTENEDORES

5.1. Tipo de Contenedor

5.2. Fijo/Móvil

5.3. Capacidad en m3

5.4. Identificación

5.5. Observaciones

6. LUGAR DE LAVADO DE VEHICULOS

6.1. Empresa

6.2. Nro. de C.U.I.T.

6.3. Calle

6.4. Número

6.5. Localidad

6.6. Provincia

7. CARACTERISTICAS DE PELIGROSIDAD.

Conforme a las operaciones de recuperación definidas en el ANEXO II de la Ley 24 051

8. EMBALAJES

Conforme a la Tabla de Embalajes que se proporciona en el disquete la solicitud

9. INFORMACION SOBRE RESIDUOS

9.1. Categorías de Control.

Conforme a las operaciones de eliminación definidas en el ANEXO I de la Ley 24.051

9.2. Constituyentes.

Conforme a las operaciones de eliminación definidas en el ANEXO I de la Ley 24.051

10. MEMORIA TECNICA

Descripción de las características físico-químicas de los Residuos Peligrosos

11. DOCUMENTACION QUE ADJUNTA

11.1. Contrato Social o Estatuto inscriptos.

11.2. Actas Societarias.

11.3. Copias de documentos de identidad.

11.4. Copias de certificados de inscripción C.U.I.T./L.

11.5. Inscripción en el R.U.T.A. y Habilitación/es corresp.

11.6. Planilla de Coordinación y Seguridad Vial.

11.7. Respuestas ante urgencias.

De acuerdo al punto d del artículo 23 de la Ley 24.051

11.8. Licencia Nacional Habilitante y planilla área psicofísica.

11.9. Certificado de revisión técnica.

11.10. Constancia transmisión móvil.

11.11. Certificado de Estanqueidad.

11.12. Póliza de Seguro.

11.13. Suplemento de póliza con cobertura adicional.

11.14. Habilitación expedida por autoridad naval (sólo en transporte naval)

La documentación adjunta debe ser presentada debidamente certificada por escribano público o presentar el original para ser cotejado por autoridad administrativa competente.

OPERADORES

La información solicitada en la inscripción o renovación de Operadores es:

1. DATOS IDENTIFICATORIOS.

1.1. Nro. C.U.I.T.

1.2. Fecha inicio actividad

1.3. Nombre / Razón Social

Domicilio Real

1.4. Calle

1.5. Número

1.6. Piso

1.7. Oficina

1.8. Código Postal

1.9. Localidad

1.10. Provincia

Domicilio Constituido (art. 19 Dec. 1759/72 T.O. 1991)

1.11. Calle

1.12. Número

1.13. Piso

1.14. Oficina

1.15. Código Postal

1.16. Localidad

1.17. Provincia

1.18. Teléfonos

1.19. E-mail

REPRESENTANTE LEGAL

1.20. Apellido y Nombres

1.21. Nro. de C.U.I.T./L.

1.22. Tipo de Documento

1.23. Nº de Documento

REPRESENTANTE TECNICO:

1.24. Apellido y Nombres

1.25. Nro. de C.U.I.T./L.

1.26. Tipo de Documento

1.27. Nº de Documento

1.28. Título

2. AUTORIDADES SOCIETARIAS.

2.1. Apellido y Nombres

2.2. Tipo y Número de Documento.

2.3. Nro. de C.U.I.T./C.U.I.L.

2.4. Cargo asignado en actas.

3. ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD.

3.1. Apellido y Nombres

3.2. Tipo y Número de Documento.

3.3. Nro. de C.U.I.T./C.U.I.L.

3.4. Cargo designado en actas.

4. PLANTA Operadora.

4.1. Ubicación.

4.1.1. Calle.

4.1.2. Número.

4.1.3. Piso

4.1.4. Oficina

4.1.5. Código Postal.

4.1.6. Localidad.

4.1.7. Provincia.

4.2. Datos.

4.2.1. Nomenclatura Catastral.

4.2.2. Habilitación/es correspondiente/s.

5. DOCUMENTACION QUE ADJUNTA

5.1. Contrato Social o Estatuto inscriptos.

5.2. Actas Societarias.

5.3. Copias de documentos de identidad.

5.4. Copias de certificados de inscripción CUIT/L.

5.5. Inscripción en el Registro de Propiedad Inmueble.

5.6. Copias de Habilitación/es corresp. y documentación que acredite la Nomenclatura Catastral.

5.7. Presentación de memoria técnica.

5.7.1. Descripción de la instalación donde se va a tratar el residuo peligroso.

5.7.2. Características del equipamiento.

5.7.3. Descripción de las instalaciones de almacenamiento del residuo peligroso.

5.7.4. Descripción de las operaciones de carga y descarga del residuo peligroso.

5.7.4.1. Capacidad de diseño y unidad de medida.

5.7.5. Descripción de las operaciones de almacenamiento transitorio del residuo peligroso.

5.7.5.1. Capacidad de diseño y unidad de medida.

5.7.6. Descripción de las operaciones de tratamiento del residuo peligroso.

5.7.6.1. Capacidad de diseño y unidad de medida.

5.7.7. Descripción del tratamiento a seguir del envase contenedor del residuo peligroso.

5.7.7.1. Capacidad de diseño y unidad de medida.

5.8. Especificación del tipo de residuos peligrosos a ser tratados y dispuestos.

Estimación de la cantidad anual y análisis previstos para determinar la factibilidad de su tratamiento

5.9. Descripción de los estudios de factibilidad de tratamiento y/o disposición final para cada tipo de residuo

5.10. Manual de higiene y seguridad

5.11. Planes de contingencias y procedimientos para su registro

5.12. Plan de monitoreo para plantas subterráneas.

5.13. Plan de monitoreo para plantas superficiales.

5.14. Planes de capacitación para el personal

5.15. Estudio del impacto ambiental.

5.16. Inundación: certificado del INAA.

5.17. Sismos: certificado del INPRES.

5.18. Estudios hidrogeológicos.

5.19. Sólo para plantas de disposición final.

5.19.1. Antecedentes y experiencia en la metodología a aplicar

5.19.2. Plan de cierre y restauración de área

5.19.3. Descripción de los contenedores

5.19.4. Adjuntar la información solicitada en art. 36 de la Ley Nº 24.051 y art. 36 del Decreto Reglamentario.

5.19.5. Descripción del sitio de ubicación de la planta.

La documentación adjunta debe ser presentada debidamente certificada por escribano público o presentar el original para ser cotejado por autoridad administrativa competente.

Ministerio de Infraestructura y Vivienda

OBRAS PUBLICAS

Resolución 1/00

Establécese que el Subsecretario de Obras Públicas actuará como Presidente de la Comisión Transitoria para la supervisión de la ejecución de las obras de conexión física entre las ciudades de Rosario, provincia de Santa Fe, y Victoria, provincia de Entre Ríos.

Bs. As., 6/1/00

VISTO el Expediente Nº 025-000013/99 del Registro del MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, Ley de Ministerio (texto ordenado por Decreto Nº 438/92) modificada por la Ley Nº 24.190 y la Ley Nº 25.233, el Decreto Nº 20 de fecha 13 de diciembre de 1999, el Decreto Nº 517 de fecha 13 de mayo de 1998 y la Resolución del ex-MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS Nº 930 de fecha 31 de julio de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 517/98 aprobó el Marco Regulatorio de las Prestaciones, Fiscalización, Control, Protección de los Bienes del Concedente y de los Usuarios, correspondiente a la Concesión para la construcción, conservación, mantenimiento, administración y explotación de la obra de la Conexión Física entre las ciudades de ROSARIO, Provincia de SANTA FE y VICTORIA, Provincia de ENTRE RIOS.

Que el Artículo 3º del Decreto mencionado en el considerando precedente facultó al ex-MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS a crear la Comisión Transitorio para la Supervisión de la ejecución de las obras y del cumplimiento del Contrato de Concesión, que tendrá las mismas funciones del Organo de Control previstas en el Marco Regulatorio y que durará como máximo hasta UN (1) año después del inicio del cobro de peaje.

Que consecuentemente la SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS dependiente de la SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS del ex-MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS elaboró la Estructura Orgánica de la Comisión Transitoria mencionada en el considerando precedente.

Que ha tomado la intervención que le compete el Servicio Jurídico permanente de este Ministerio.

Que la referida Ley de Ministerios ha creado el MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA anexando dentro de sus competencias facultades correspondientes al ex-MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, resultando por ende necesario el dictado de la presente medida a los fines de ratificar en sus partes pertinentes la Resolución ex-MEYOSP Nº 930/98.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 3º del Decreto Nº 517 de fecha 13 de mayo de 1998.

Por ello,

EL MINISTRO DE
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
RESUELVE:

Artículo 1º — Ratifícanse los artículos 1º, 2º, 3º y 5º de la Resolución del ex-MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS Nº 930 de fecha 31 de julio de 1998.

Art. 2º — Establécese que el funcionario designado en el cargo de Subsecretario de Obras Públicas actuará siempre como Presidente de la Comisión Transitoria, con las facultades descriptas en el Artículo 19 del Marco Regulatorio.

Art. 3º — El Señor Subsecretario de Obras Públicas en su calidad de Presidente de la ya citada Comisión Transitoria tendrá a su cargo la designación de sus integrantes.

Art. 4º — Déjase sin efecto la designación del Coordinador General de la Comisión Transitoria, Ingeniero Alfredo Eduardo Villaggi (D.N.I. Nº 11.624.249).

Art. 5º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Nicolás V. Gallo.

Ministerio de Educación

EDUCACION SUPERIOR

Resolución 2/00

Introdúcense modificaciones al Estatuto Académico de la Universidad Nacional de Córdoba.

Bs. As., 4/1/00

VISTO la Actuación U.M. Nº 14.220 en la que consta la presentación formulada por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA, y

CONSIDERANDO:

Que en las actuaciones de la referencia la Universidad comunica las modificaciones introducidas por Resolución de su Honorable Asamblea Universitaria de fecha 6 de noviembre de 1999 al Estatuto Académico cuya publicación fuera ordenada por Resoluciones Nros. 150, 533 y 1092 de fechas 20 de mayo de 1996, y 10 de agosto y 30 de septiembre de 1999, respectivamente.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley Nº 24.521 corresponde que el MINISTERIO DE EDUCACION verifique la adecuación de dichas modificaciones a las previsiones de la referida ley.

Que analizadas las Cláusulas Transitorias introducidas por la resolución asamblearia de mención, no se encuentran objeciones legales que formular, por lo que corresponde la publicación de la misma en el Boletín Oficial.

Que el organismo con responsabilidad primaria en el tema y la Dirección General de Asuntos Jurídicos han tomado la intervención que les compete.

Por ello,

EL MINISTRO DE
EDUCACION
RESUELVE:

Artículo 1º — Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de las modificaciones introducidas al Estatuto Académico de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA por Resolución de su Honorable Asamblea Universitaria de fecha 6 de noviembre de 1999, la que integra como Anexo la presente resolución.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Juan J. Llach.

VISTO:

La convocatoria a Asamblea Universitaria dispuesta por Resolución 469/99 del H. Consejo Superior; y

CONSIDERANDO:

Lo debatido en sesión de la fecha;

Por ello, y en uso de las atribuciones que le son propias (EE.UU., Tít. II, Art. 8º, Inc. a),

LA H. ASAMBLEA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
RESUELVE:

ARTICULO 1º. — Aprobar la incorporación en los Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba de las siguientes cláusulas transitorias:

CLAUSULAS TRANSITORIAS

Primera: Prorrogar en tres (3) años el término de duración de los concursos de profesores regulares actualmente vigentes, a contar de la fecha de sus respectivos vencimientos.

Segunda: Los concursos de profesores regulares vencidos a partir del 6 de noviembre de 1996 hasta el presente, se prorrogan en tres (3) años desde la fecha de sus respectivos vencimientos.

Se excluyen de esta disposición los casos en que se haya convocado nuevamente a concurso el cargo de profesor regular, en cuyo supuesto se aplicarán las siguientes reglas:

a) Si el docente con concurso vencido entre el 6 de noviembre de 1996 y la fecha de esta Asamblea no se hubiera presentado al nuevo concurso o este hubiera sido declarado desierto por resolución de última instancia en sede administrativa, el concurso no se considerará prorrogado, aun cuando contra tal decisión se interpongan recursos judiciales.

b) Si el docente se hubiera presentado a concurso, la prórroga estará sujeta al resultado del mismo.

b.1) Si el docente resulta propuesto por el jurado y es designado en el cargo por resolución firme, se considerará que su concurso anterior estuvo prorrogado por tres años a partir del vencimiento original y que el término de la nueva designación se computará al vencimiento de los tres años de prórroga de la anterior.

b.2) Si no resulta designado, la prórroga de la vigencia de su concurso anterior durarán hasta la fecha en que se cuente con resolución del H. Consejo Superior, venciendo en esa oportunidad, aun cuando se interpusieran reclamos en sede judicial contra esa decisión.

Tercera: En el caso de los auxiliares, recomendar al H. Consejo Directivo de cada Facultad que disponga la prórroga de los términos de vigencia de los concursos, aplicando las pautas consignadas precedentemente, y por el lapso máximo de tres (3) años.

Cuarta: Los cargos cubiertos mediante las designaciones prorrogadas por la presente deberán ser llamados a concurso en un plazo no mayor a los doce (12) meses de producido el vencimiento de dicha extensión.

ARTICULO 2º. — Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la U.N.C. y elévese al Ministerio de Cultura y Educación nacional a efectos de su publicación en el Boletín Oficial de la Nación, conforme al Art. 34 de la Ley 24.521.

DADA EN LA SESION DE LA HONORABLE ASAMBLEA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA A SEIS DIAS DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE.

Ing. Agr. Daniel E. Di Giusto, Secretario General, Universidad Nacional de Córdoba. — Prof. Dr. Hugo O. Juri, Rector, Universidad Nacional de Córdoba. — Héctor F. Mariño, Ofic. de Registro Control y Protocolización, Universidad Nacional de Córdoba. — Ab. María Inés Hoyos de Argüello, Oficial Mayor, Universidad Nacional de Córdoba.

Secretaría de Comunicaciones

TELECOMUNICACIONES

Resolución 4/00

Asígnase Código de Punto de Señalización Internacional.

Bs. As., 6/1/00

VISTO lo tramitado en el Expediente 8822/99 del Registro de la Comisión Nacional de Comunicaciones, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al Decreto Nº 20/99 corresponde a esta Secretaría de Comunicaciones administrar los Planes Fundamentales.

Que mediante Resolución SC Nº 47/97 de esta Secretaría de Comunicaciones, se aprobó el Plan Fundamental de Señalización Nacional.

Que por Resolución SC 89/99 se otorgó licencia para la prestación del Servicio de Telefonía Fija Local y de Larga Distancia Nacional e Internacional y el Servicio de Transmisión de Datos Internacional y Télex Internacional a la empresa COMPAÑÍA DE TELEFONOS DEL PLATA S.A.

Que por resolución SC 724/99 se le asignó a la misma 3 CPSI.

Que la empresa solicitó un CPSI adicional.

Que el prestador apoyó su solicitud aportando la información necesaria para justificar su pedido, informando además la ubicación física del nodo al cual estará asociado dicho CPSI adicional.

Que la cantidad solicitada es razonable y permitirá a la citada empresa identificar unívocamente sus Puntos de Señalización y de Transferencia de Señalización, que requieren de estos códigos, para encaminar las comunicaciones internacionales.

Que ha tomado la intervención el organismo jurídico permanente de la COMISION NACIONAL DE COMUNICACIONES.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Nº 20/99.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE COMUNICACIONES
RESUELVE:

Artículo 1º — Asígnase a las Empresa COMPAÑÍA DE TELEFONOS DEL PLATA S.A el Código de Punto de Señalización Internacional 7-045-3 (en numeración decimal).

Art. 2º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Manuel Cywin.

Secretaría de Comunicaciones

TELECOMUNICACIONES

Resolución 6/00

Asígnase Código de Punto de Señalización Nacional.

Bs. As., 6/1/00

VISTO lo tramitado en el Expediente 12559/99 del Registro de la Comisión Nacional de Comunicaciones, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al Decreto 20/99 corresponde a la Secretaría de Comunicaciones administrar los Planes Técnicos Fundamentales.

Que mediante Resolución Nº 47/97, esta Secretaría aprobó el Plan Fundamental de Señalización Nacional (PFSN).

Que la COOPERATIVA ELECTRICA y SERVICIOS ANEXOS DE SAN MANUEL LTDA solicitó la asignación de 1 (UN) Código de Punto de Señalización Nacional (CPSN).

Que este prestador ha manifestado que su equipamiento se encuentra en condiciones para migrar al Sistema de Señalización Por Canal Común Nº 7 (SSCC#7).

Que lo solicitado se encuadra dentro de las previsiones del inciso V.2 del PFSN.

Que ha tomado la intervención que le compete la Gerencia de Jurídicos y Normas Regulatorias de la COMISION NACIONAL DE COMUNICACIONES.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Nº 20/99.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE COMUNICACIONES
RESUELVE:

Artículo 1º — Asígnase a la COOPERATIVA ELECTRICA y SERVICIOS ANEXOS DE SAN MANUEL LTDA el Código de Punto de Señalización Nacional (CPSN) 13252 (en numeración decimal).

Art. 2º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Manuel Cywin.

OFICINA ANTICORRUPCION

Resolución 2/00

Apruébanse los modelos de “Sobre para la Declaración Jurada Patrimonial Integral”, “Sobre para Declaración Jurada Patrimonial Integral-Anexo Reservado”, “Recibo Provisorio” y “Recibo Definitivo”, instrumentos necesarios para la efectiva aplicación del régimen de Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales, establecido en la Ley Nº 25.188.

Bs. As., 10/1/00

VISTO el Decreto Nº 164 del 28 de diciembre de 1999, la Resolución del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS Nº 17 del 7 de enero de 2000 y la Resolución de la OFICINA ANTICORRUPCIÓN Nº 1 del 7 de enero de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto citado en el Visto se reglamentó, en el ámbito de la Administración Pública Nacional, el régimen de las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales establecido en la Ley Nº 25.188 y se aprobaron los Formularios que deben utilizar los funcionarios públicos obligados a la presentación.

Que corresponde aprobar los modelos de los demás instrumentos necesarios para la efectiva aplicación del régimen.

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades emergentes del artículo 1º de la Resolución MJDH Nº 17 del 7 de enero de 2000.

Por ello,

EL FISCAL
DE CONTROL ADMINISTRATIVO
RESUELVE:

Artículo 1º — Apruébanse los modelos de “Sobre para Declaración Jurada Patrimonial Integral”, “Sobre para Declaración Jurada Patrimonial Integral -Anexo Reservado-”, “Recibo Provisorio” y “Recibo Definitivo” que como Anexos I, II, III y IV, respectivamente, forman parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2º — Las jurisdicciones y organismos deberán imprimir los Formularios y Sobres para Declaración Jurada Patrimonial Integral que entregarán a los funcionarios públicos obligados a la presentación, así como los Recibos Provisorios, de acuerdo con los modelos aprobados.

Los Recibos Definitivos serán impresos y extendidos por la OFICINA ANTICORRUPCION del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS. Hasta tanto se constituya la Comisión Nacional de Etica Pública, en el Recibo Definitivo se dejará constancia de la recepción del sobre que contiene el Anexo Reservado de la Declaración Jurada Patrimonial.

Los Formularios se imprimirán utilizando ambos lados (anverso y reverso) de la hoja.

Los Recibos se confeccionarán con un duplicado que será conservado como constancia por el órgano o entidad emisora.

Art. 3º — Los Formularios, Sobres y Recibos deben confeccionarse de acuerdo con las siguientes especificaciones:

a) Formularios de Declaración Jurada Patrimonial Integral y Formulario para Declaración sobre Incompatibilidades y Conflictos de Intereses: papel obra primera blanco alisado, peso relativo OCHENTA Y DOS GRAMOS (82 gr.) por metro cuadrado, dimensión DOSCIENTOS DIEZ POR DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILÍMETROS (210 x 297 mm.).

b) Sobres: norma IRAM 3003 Parte I, C5, dimensión CIENTO SESENTA Y DOS POR DOSCIENTOS VEINTINUEVE MILIMETROS (162 x 229 mm.), papel obra primera blanco alisado, peso relativo NOVENTA Y CUATRO GRAMOS (94 gr.) por metro cuadrado.

c) Recibos: norma IRAM 3001 Parte I, 1/3 A4, dimensión DOSCIENTOS DIEZ POR NOVENTA Y NUEVE MILIMETROS (210 x 99 mm.), papel obra primera blanco alisado, peso relativo OCHENTA Y DOS GRAMOS (82 gr.) por metro cuadrado.

Art. 4º — Los funcionarios públicos obligados a la presentación deberán firmar los originales de la Declaración Jurada Patrimonial Integral y sus copias en todas sus hojas.

Art. 5º — La Mesa de Entradas de Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales de la OFICINA ANTICORRUPCION, funcionará en la calle 25 de Mayo 350, 8º piso, oficina “A”, Capital Federal, en el horario de 9,00 a 13,00 de lunes a viernes.

Art. 6º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — José Massoni.

ANEXO I

Membrete del Organismo — Declaración Jurada Patrimonial Integral

Apellidos/s: ____________________
Nombre/s: ____________________

Documento						
LE	LC	DNI	Nº		Legajo	Nº
		CI	Nº		Expedida por: ______	

Jurisdicción: ____________________
Secretaría: ____________________
Subsecretaría: ____________________
Organismo o Dependencia en que presta servicios: ____________________
Cargo o Función: ____________________

______________ , _____/ _____/ _____/ — ____________________
Lugar y Fecha — Firma del Declarante

ANEXO II

Membrete del Organismo — Declaración Jurada Patrimonial Integral
ANEXO RESERVADO

Apellidos/s: ____________________
Nombre/s: ____________________

Documento						
LE	LC	DNI	Nº		Legajo	Nº
		CI	Nº		Expedida por: ______	

Jurisdicción: ____________________
Secretaría: ____________________
Subsecretaría: ____________________
Organismo o Dependencia en que presta servicios: ____________________
Cargo o Función: ____________________

______________ , _____ / _____ /_____ — ____________________
Lugar y Fecha — Firma del Declarante

ANEXO III

Membrete del Organismo — RECIBO PROVISORIO
Nº ______________

Se recibe de: ____________________

Documento						
LE	LC	DNI	Nº		Legajo	Nº
		CI	Nº		Expedida por: ______	

tres (3) ejemplares de su Declaración Jurada Patrimonial Integral y Declaración sobre Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, con sus respectivos sobres y un (1) sobre cerrado y lacrado que, según manifiesta el presentante, contiene el ANEXO RESERVADO, en cumplimiento de la Ley 25.188.-

______________, _____/ _____/ _____ — ____________________
Lugar y Fecha — **Firma y aclaración de la autoridad receptora**

ANEXO IV

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Oficina Anticorrupción

RECIBO DEFINITIVO
Nº______________

REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES INTEGRALES

Se deja constancia que la Oficina Anticorrupción recibió de:

____

Documento						
LE	LC	DNI	Nº		Legajo	Nº
		CI	Nº		Expedida por: ______	

su Declaración Jurada Patrimonial Integral y Declaración sobre Incompatibilidades y Conflicto de Intereses en cumplimiento de la Ley 25.188.-

______________ , _____ / _____ / _____ — ____________________
Lugar y Fecha — Firma y aclaración de la autoridad receptora

UNA EXCELENTE INVERSION

El Boletín Oficial, Legislación y Avisos Oficiales, de hoy o de ayer ON - LINE

Los títulos del día y de las ediciones anteriores desde setiembre '97



Todos los días, el diario en Internet

Boletín Oficial
ON-LINE
WWW.jus.gov.ar/servi/boletin/

Suscríbase en: Casa Central, Suipacha 767 Capital (11.30 a 16 hs.)

AVISOS OFICIALES
NUEVOS

TRIBUNAL FISCAL DE LA NACION

Acordada Nº AA 1397/99

En Buenos Aires, a los veintiún días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y nueve, siendo las catorce horas, se reúnen los miembros del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACION, cuyas firmas obran al pie de la presente, con la Presidencia del Dr. Agustín TORRES, a efectos de considerar lo dispuesto por la Decisión Administrativa Nº 1/99 de la Jefatura de Gabinete de Ministros en cuanto otorga asueto a la Administración Pública Nacional los días 24 y 31 de diciembre del corriente año, y la coincidente resolución tomada por la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION mediante Acordada AA Nº 31 del 21 de diciembre del corriente año, estableciendo feriado judicial para los precitados días. Luego de un cambio de opiniones los señores Vocales.

ACORDARON:

ARTICULO 1º — Conceder asueto al personal y declarar inhábil a los efectos procesales los días 24 y 31 de diciembre de 1999.

ARTICULO 2º — Por Secretaría General Administrativa efectúese la pertinente comunicación al Boletín Oficial para su publicación.

Con lo que terminó el acto siendo las catorce y treinta horas. — Dr. AGUSTIN TORRES, Presidente. — JUAN PEDRO CASTRO, Vocal. — ESTEBAN JUAN URRETI, Vocal. — JOSE EDUARDO BOSCO, Vocal. — GRACIELA L. T. DE WURCEL, Vocal. — JOSE DANIEL LITVAK, Vocal. — IGNACIO JOSUE BUITRAGO, Vocal. — GUSTAVO A. KRAUSE MURGUIONDO, Vocal. — CARLOS ANTONIO PORTA, Vocal. — SERGIO P. BRODSKY, Vocal. — SILVIA A. CRESCIA, Vocal. — SUSANA LIA SILBERT, Vocal. — CATALINA GARCIA VIZCAINO, Vocal. — ERNESTO CARLOS CELDEIRO, Vocal. — RICARDO XAVIER BASALDUA, Vocal. — D. PAULA WINKLER, Vocal. — JORGE CELSO SARLI, Vocal. — RODOLFO HECTOR CAMBRA, Vocal. — ELENA D. FERNANDEZ DE LA PUENTE, Vocal. — MARIA ISABEL SIRITO, Vocal.

e. 11/1 Nº 305.682 v. 11/1/00

PRESIDENCIA DE LA NACION

COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION

El Interventor en el Comité Federal de Radiodifusión comunica a la empresa Video Codificado S.A. que: con relación al expediente Nº 0257 Letra COMFER Año 1992 caratulado "Instalación Sistema TV Codificado MMDS Video Codificado S.A. Rosario Santa Fe", con fecha 01/10/99 se ha dictado la Resolución Nº 0644-COMFER/99, por la cual se declara la caducidad de la licencia concedida mediante Resolución Nº 419 COMFER/92 a la empresa "Video Codificado S.A.", de la localidad de Rosario, Provincia de Santa Fe. — LUISA ESTIGARRIBIA, Coordinación General de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, Dirección General de Administración y Finanzas.

e. 11/1 Nº 305.887 v. 13/1/00

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE

INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL

El INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL, sito en Avda. Belgrano Nº 1656, Capital Federal, hace saber a la COOPERATIVA DE VIVIENDA, CREDITO Y CONSUMO "ACUARELA" LIMITADA, matrícula Nº 17.381, con domicilio legal en Capital Federal, que se ha ordenado, a su respecto, la instrucción de sumario administrativo en los términos del Art. 101 de la Ley 20.337, mediante Resolución Nº 2809/99 INACyM recaída en el Expte. Nº 74.055/99, que en lo pertinente, expresa: "Buenos Aires, 2/12/99. VISTO, el expediente Nº 74.055/99, correspondiente a la COOPERATIVA DE VIVIENDA, CREDITO Y CONSUMO "ACUARELA" LIMITADA, matrícula Nº 17.381, con domicilio legal en Capital Federal, y CONSIDERANDO… El DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL, RESUELVE: Art. 1º: Instruir sumario a la COOPERATIVA DE VIVIENDA, CREDITO Y CONSUMO "ACUARELA" LIMITADA, matrícula Nº 17.381, con domicilio legal en Capital Federal. Art. 2º: A los fines establecidos en el artículo anterior, dése intervención a la Gerencia de Fiscalización y Contralor Cooperativo y Mutual. Art. 3º: De forma". Fdo.: Sr. Bernabé J. A. Arnaudo, Presidente. C.P. Angel José Pedano y Dr. Jesús H. Maciel, Vocales. En el expediente de referencia ha sido designada la suscripta en calidad de instructora sumariante quien ha fijado el plazo de diez (10) días para que la entidad presente el descargo y ofrezca la prueba de que intente valerse (Art. 1º inc. f. ap. 1 y 2 de la Ley 19.549). Asimismo, intímasela para que dentro de igual plazo proceda a constituir domicilio especial en el radio de la Capital Federal y denuncie el real, conforme lo estatuido por los Arts. 19, 20, 21 y 22 del Decreto Nº 1759/72 (T.O. 1991) bajo apercibimiento de Ley. Fdo.: Dra. ELENA DOMINGUEZ, Instructora Sumariante.

e. 11/1 Nº 305.731 v. 13/1/00

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE

INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL

El INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL, sito en Avda. Belgrano Nº 1656, Capital Federal, hace saber a la COOPERATIVA DE PROVISION Y TRANSPORTE "25 DE MAYO" LIMITADA, matrícula Nº 3888, con domicilio legal en Capital Federal, que se ha ordenado, a su respecto, la instrucción de sumario administrativo en los términos del Art. 101 de la Ley 20.337, mediante Resolución Nº 2528/99 INACyM recaída en el Expte. Nº 74.238/99, que en lo pertinente, expresa: "Buenos Aires, 16/11/99. VISTO, el expediente Nº 74.238/99, correspondiente a la COOPERATIVA DE PROVISION Y TRANSPORTE "25 DE MAYO" LIMITADA, matrícula Nº 3888, con domicilio legal en Capital Federal, y CONSIDERANDO… El DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL, RESUELVE: Art. 1º: Instruir sumario a la COOPERATIVA DE PROVISION Y TRANSPORTE "25 DE MAYO" LIMITADA, matrícula Nº 3888, con domicilio legal en Capital Federal. Art. 2º: A los fines del artículo anterior, pase a la Gerencia de Fiscalización y Contralor Cooperativo y Mutual. Art. 3º: De forma". Fdo. Sr. Abraham Fleisman; C.P. Angel José Pedano y Dr. Jesús H. Maciel, Vocales. En el expediente de referencia ha sido designada la suscripta en calidad de instructora sumariante quien ha fijado el plazo de diez (10) días para que la entidad presente el descargo y ofrezca la prueba de que intente valerse (Art. 1º inc. f. ap. 1 y 2 de la Ley 19.549). Asimismo, intímasela para que dentro de igual plazo proceda a constituir domicilio especial en el radio de la Capital Federal y denuncie el real, conforme lo estatuido por los Arts. 19, 20, 21 y 22 del Decreto Nº 1759/72 (T.O. 1991) bajo apercibimiento de Ley. Fdo.: Dra. ELENA DOMINGUEZ, Instructora Sumariante.

e. 11/1 Nº 305.732 v. 13/1/00

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE

INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL

El INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL, sito en Avda. Belgrano Nº 1656, Capital Federal, hace saber a la COOPERATIVA DE TRABAJO DE LA SALLE, matrícula Nº 13.470, con domicilio legal en Capital Federal, que se ha ordenado, a su respecto, la instrucción de sumario administrativo en los términos del Art. 101 de la Ley 20.337, mediante Resolución Nº 2448/99 INACyM recaída en el Expte. Nº 74.706/99, que en lo pertinente, expresa: "Buenos Aires, 11/11/99. VISTO, el Expediente Nº 73.706/99, correspondiente a la COOPERATIVA DE TRABAJO DE LA SALLE, matrícula Nº 13.470, con domicilio legal en Capital Federal, y CONSIDERANDO… El DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL, RESUELVE: Art. 1º: Instruir sumario a la entidad denominada COOPERATIVA DE TRABAJO DE LA SALLE, matrícula Nº 13.470, con domicilio legal en Capital Federal. Art. 2º: A los fines de lo establecido en el artículo anterior, dar intervención a la Gerencia de Fiscalización y Contralor Cooperativo y Mutual. Art. 3º: De forma". Fdo.: Sr. Abraham Fleisman; C.P. Angel José Pedano y Dr. Jesús H. Maciel, Vocales. En el expediente de referencia ha sido designada la suscripta en calidad de instructora sumariante quien ha fijado el plazo de diez (10) días para que la entidad presente el descargo y ofrezca la prueba de que intente valerse (Art. 1º inc. f. ap. 1 y 2 de la Ley 19.549). Asimismo, intímasela para que dentro de igual plazo proceda a constituir domicilio especial en el radio de la Capital Federal y denuncie el real, conforme lo estatuido por los Arts. 19, 20, 21 y 22 del Decreto Nº 1759/72 (T.O. 1991) bajo apercibimiento de Ley. Fdo.: Dra. ELENA DOMINGUEZ, Instructora Sumariante.

e. 11/1 Nº 305.733 v. 13/1/00

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS

Síntesis de Estatutos Confesionadas de Conformidad con la Resolución Nº 17/91 de la Dirección General de Asociaciones Sindicales.

TEXTO SINTETIZADO DEL ESTATUTO DEL SINDICATO DE CHOFERES DE CAMIONES OBREROS Y EMPLEADOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGAS DEL CHUBUT APROBADO POR RES. M.T. Y S.S. Nº 659/99.

De la denominación, jurisdicción y domicilio

Artículo 1. — Bajo la denominación de SINDICATO DE CHOFERES DE CAMIONES OBREROS Y EMPLEADOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGAS DEL CHUBUT, queda constituida en la Provincia del Chubut la Asociación Profesional de Primer Grado, que tendrá su domicilio en la Avda. Rivadavia Nº 2120 de la ciudad de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut.

Artículo 2. — El SINDICATO DE CHOFERES DE CAMIONES OBREROS Y EMPLEADOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGAS DEL CHUBUT, agrupará a todos los trabajadores afectados al Transporte Automotor de cargas y recolección de residuos domiciliarios de ambos sexos y sin distinción de raza, religión o posición política y especialmente al personal de conducción de vehículos que utilicen a tales fines y sus auxiliares, como ser mecánicos, personal administrativo y/o personal que realice tareas de barrido de calles y/o vía pública, ya sea que dicho personal esté ocupado por empresas dedicadas al transporte automotor de cargas y/o recolección de residuos domiciliarios y/o limpieza de la vía pública, o fuesen empleados de empresas que presten servicios utilizando el transporte automotor de bienes, cosas, efectos, mercaderías u otras formas de transporte afines, abarcando también a dicho transporte respecto de bienes cosas, efectos o mercaderías producidos, manipulados, fabricados, comprados o vendidos para sí o para terceros.

Artículo 3. — La zona de actuación donde el SINDICATO DE CHOFERES DE CAMIONES OBREROS Y EMPLEADOS DEL TRANSPORTE.

f) Administrar sus propias obras sociales o entidades creadas o a crearse que tengan como objetivo la provisión de servicios asociales, asistenciales, farmacéuticos y turísticos para los trabajadores y sus familiares.

g) Peticionar ante las Autoridades Nacionales, Provinciales, Municipales y/o ante cualquier otra entidad oficial, no gubernamental o privada en beneficio de los intereses del gremio y de sus afiliados.

h) Cooperar con las autoridades públicas u organizaciones no gubernamentales o privadas en el estudio de las cuestiones que interesen al gremio y a la población en general.

i) Fomentar el hábito del estudio, del trabajo, de la economía y la previsión inculcar el concepto de responsabilidad, disciplina, puntualidad y respeto.

j) Ejecutar actos y obras de carácter cultural y de perfeccionamiento entre los afiliados, creando un sano espíritu de cordialidad y elevando el sentido de justicia y bien común.

k) Propender a la capacitación y perfeccionamiento profesional de sus afiliados, mediante la implementación de cursos y escuelas regulares, seminarios y funcionamiento de bibliotecas.

l) Propender a la implantación de colonias de vacaciones, hoteles, campos de recreación y deportes; instituir el seguro colectivo, subsidio por enfermedad o muerte, servicios mutuales integrales, cooperativas, sociedades de producción y de consumo, de crédito y vivienda, ajustándose a las reglamentaciones vigentes.

m) Fomentar la actividad gremial y la capacitación sindical de los afiliados.

Habrá además tres (3) Vocales Suplentes que sólo integrarán la Comisión Directiva en los casos de renuncia, fallecimiento o impedimento de sus titulares. El mandato de sus miembros durará cuatro (4) años, teniendo derecho de ser reelegidos.

Las actuales autoridades del referido Sindicato, fueron elegidas en fecha 8 de junio de 1996, a través del voto secreto y directo de los afiliados con mandato hasta el día 8 de junio del año 2000, resultando sus autoridades:

Secretario General: RICARDO ALBERTO RIVAS
Secretario Adjunto: GUSTAVO FIDEL PERALTA
Secretario Gremial: ENRIQUE MARIN
Secretario de Cultura: GILBERTO MONTENEGRO
Secretario de Actas: HECTOR CHISU

Secretario Tesorero: ADOLFO VIDAL MAZA
1º Vocal Titular: OSCAR FREIRE
2º Vocal Titular: GERMAN ARMANDO MUÑOZ
3º Vocal Titular: JAVIER ERNESTO MANSILLA
1º Vocal Suplente: GENARO BAEZ
2º Vocal Suplente: RAUL LANIZANTE
3º Vocal Suplente: HECTOR CAUCAMAN

En cuanto al número de afiliados al momento de la aprobación del Estatuto Social, el referido Sindicato contaba con 300 afiliados titulares y cotizantes, en el ámbito territorial de actuación de la Asociación sindical.

Comodoro Rivadavia, 28 de septiembre de 1999.

e. 11/1 Nº 305.688 v. 11/1/00

TEXTO SINTETIZADO DEL ESTATUTO DE LA CONFEDERACION DE EDUCADORES ARGENTINOS APROBADO POR RES. M.T. Y S.S. Nº 340/99

Art. 1º — La Asociación Sindical de tercer grado que, con la denominación de CONFEDERACION DE EDUCADORES ARGENTINOS se constituye el 11 de mayo de 1990 y cuya zona de actuación será el territorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Provincia de Buenos Aires, estará integrada por las asociaciones de primer grado denominadas UNION ARGENTINA DE MAESTROS Y PROFESORES y SINDICATO DE EDUCADORES DE BUENOS AIRES; y por la asociación de segundo grado denominada: FEDERACION DE EDUCADORES BONAERENSES "DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO"; y comprenderá a todas las entidades que agrupen a los educadores de nivel preprimario, primario, medio y superior con todas sus modalidades que se desempeñan en establecimientos educacionales de gestión oficial o privada.

Art. 2º — La Confederación fija su domicilio en Suipacha 190, piso 2º de la Ciudad de Buenos Aires.

Art. 3º — La CONFEDERACION DE EDUCADORES ARGENTINOS perseguirá los fines gremiales, culturales y sociales que se indican a continuación:

1º) Constituyen sus fines gremiales:

a) Procurar para los docentes representados por las asociaciones profesionales que integran la Confederación, el mejoramiento de las condiciones de trabajo y de vida.

b) Defender los intereses profesionales de los docentes y los de las asociaciones profesionales que integran la Confederación.

c) Ejercitar la representación de los docentes en todos los entes en que se prevea la participación de los mismos, o ante el Estado Nacional, Provincial o Municipal, en tanto el interés en cuestión exceda el ámbito donde actúa una asociación integrante de ella, o ésta requiera su intervención.

d) Defender la escuela pública y democrática, exenta de todas aquellas influencias políticas, raciales, religiosas o ideológicas que puedan afectar la unidad nacional.

e) Procurar la planificación integral de la enseñanza, coordinándola desde el jardín de infantes hasta los niveles superiores bajo el control del Estado y de acuerdo con los principios de la democracia representativa sustentados por la Constitución Nacional y los valores éticos que hacen a la formación del hombre.

f) Sostener la educación asistencial y obligatoria para los niveles primario y secundario y la difusión del nivel preprimario.

g) Procurar la adecuación constante de la enseñanza a los adelantos de las ciencias y técnicas que la fundamentan.

h) Luchar por la erradicación del analfabetismo y del semialfabetismo en el país.

i) Sostener la defensa de los principios de la Ley 1420 de Educación Común y de la Ley 14.473, Estatuto del Docente, y sus familiares en los órdenes provincial y municipal.

j) Luchar por el reconocimiento de la idoneidad profesional, el respeto por la dignidad y la protección socioeconómica de los educadores.

2º) Constituyen sus fines culturales:

a) Sostener una biblioteca pública especializada en temas de carácter pedagógico.

b) Procurar el perfeccionamiento, capacitación y actualización de los educadores.

3º) Constituyen sus fines sociales:

A) Fomentar la creación y/o mantenimiento de:

a) Servicios de medicina asistencial, preventiva o curativa y servicios de asistencia jurídica.

b) Servicios que posibiliten la adquisición de viviendas a los afiliados.

c) Sistemas que faciliten la obtención de préstamos y la cobertura de riesgos sociales.

d) Servicios que procuren la adecuada ocupación del tiempo libre de los docentes y su esparcimiento; que atiendan a su cultura; que fomenten la práctica de deportes y el turismo; servicios para posibilitar el turismo social; campos de recreo y/o deportes.

e) Proveedurías, farmacias y cooperativas.

B) Coadyuvar la solución de problemas de los docentes en pasividad, en tanto los mismos sean una consecuencia de esa situación.

Art. 18. — Los órganos de la administración, del gobierno o del contralor, serán:

a) El Congreso.
b) El Consejo Directivo.

Serán sus órganos de contralor:

a) La Comisión Revisora de Cuentas.
b) El Tribunal de Etica Sindical.

Art. 19. — El Congreso es el organismo supremo de la Confederación.

Art. 22. — El mandato de los delegados congresales tendrá la duración que le fije la respectiva asociación profesional y lo habilitará para actuar en todos los Congresos que se reúnan dentro del lapso de duración de sus respectivos mandatos.

Art. 31. — El Consejo Directivo contará con diecinueve miembros titulares, con las funciones que se indican:

1) Secretario General.
2) Secretario Adjunto.
3) Secretario de Finanzas.
4) Secretario de Organización.
5) Secretario de Actas y documentación.
6) Secretario de Asuntos Gremiales.
7) Secretario de Convenciones Colectivas.
8) Secretario de Prensa y Difusión.
9) Secretario de Asuntos Legislativos.
10) Secretario de Cultura y Capacitación.
11) Secretario de Previsión y Asistencia Social.
12) Secretario de Acción Mutual, Cooperativa y Vivienda.
13) Secretario de Turismo, Recreación y Deportes.
14) Vocales titularse (seis).

Simultáneamente se elegirán cuatro vocales suplentes.

Art. 32. — El mandato de los miembros del Consejo Directivo tendrá una duración de cuatro (4) años. Los integrantes de dicho organismo podrán ser reelectos.

Cantidad de afiliados: Las tres (3) entidades mencionadas en el artículo primero, con alrededor de 57.200 cotizantes.

e. 11/1 Nº 305.689 v. 11/1/00

TEXTO SINTETIZADO DEL ESTATUTO DEL SINDICATO UNICO DE MEDICOS ARGENTINOS (SUMAR) APROBADO POR RES. M.T. Y S.S. Nº 897/99.

Artículo 1º — Denomínase SINDICATO UNICO DE MEDICOS ARGENTINOS (SUMAR) a la Asociación de médicos de primer y único grado, cuya Reunión Organizadora y Promotora se efectuó el 4 de febrero de 1999 en la Ciudad de Buenos Aires y que la Asamblea Constitutiva que aparece reflejada en el Acta Constitutiva, se celebra en la misma ciudad el 4 de marzo de 1999. La asociación sindical mencionada se constituye para agrupar a todos los trabajadores profesionales médicos que trabajan en relación de dependencia en el territorio de la República Argentina, cualquiera sea la naturaleza de los empleadores, ya se traten de personas físicas o jurídicas y estas últimas públicas o privadas, desempeñándose como personal de plantas permanentes o contratados, eventuales, a término y toda otra modalidad laboral que impliquen las características del vínculo laboral de subordinación y dependencia en tareas técnicas profesionales y toda otra clase de prestación de trabajo profesional.

Artículo 2º — El domicilio legal se fija en la Av. Córdoba Nº 2864, piso 10, Of. "B" de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Capital de la República Argentina y tendrá zona de actuación en la Ciudad de Buenos Aires (Capital Federal) y las provincias de Buenos Aires, La Rioja, Santiago del Estero, Mendoza, Jujuy, Salta, Córdoba, Chaco, Tucumán, San Luis, Santa Fe y La Pampa.

Artículo 3º — Constituye el objeto de esta Asociación Gremial el ejercicio de todos los derechos y acciones tendientes al mejoramiento, elevación y dignificación de las condiciones de trabajo y de vida de los trabajadores que representa y la defensa de sus intereses profesionales, sindicales, culturales, mutuales, educacionales, sociales y económicos, sin que la enumeración que sigue tenga carácter taxativo. Son sus fines principales:

a) Peticionar ante las autoridades públicas, entidades, empleadores, asociaciones de empleadores y empresas de la actividad;

b) Obtener un régimen legal igualitario para todos los trabajadores de la actividad;

c) Establecer, administrar y participar en la Dirección de organismos culturales, de previsión, turismo, de capacitación sindical, general y profesional, asistencia social y jurídica, para beneficio de sus afiliados, ya sean privados y/o con participación del Estado Nacional, Municipal y Provincial, así como administrar su propia Obra Social;

d) Integrar Tribunales, comisiones paritarias, consejos o juntas de administración, de calificación y disciplina, o cualquier otro organismo establecido por leyes, decretos y reglamentaciones o libremente convenidos;

e) Establecer vínculos con instituciones y organizaciones sindicales similares o que persigan iguales objetivos, sean nacionales, regionales, extranjeras y/o internacionales, con residencia dentro o fuera del país;

f) Promover la creación de cooperativas, mutuales, escuelas de capacitación, bibliotecas, exposiciones o actividades artísticas, turísticas y deportivas, que tiendan a satisfacer las necesidades del crédito, vivienda, producción, salud, capacitación, trabajo y consumo;

g) Ejercer en cumplimiento de sus fines, todos los actos que no estén expresamente prohibidos por las leyes vigentes u otras disposiciones legales;

h) Participar en la constitución, administración y tenencia de acciones de las Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones;

i) En aquellos lugares o regiones donde no existen debidamente organizada una delegación, la Asociación podrá designar un delegado encargado de adoptar medidas gremiales y legales coadyuvantes a la organización, funcionamiento y demás actividades tendientes a la extensión de los derechos y beneficios que amparen a los trabajadores.

Artículo 19. — El gobierno de la Asociación Gremial estará a cargo de los siguientes órganos:

a) Las Asambleas:
El Consejo Directivo; y
La Comisión Revisora de Cuentas.

Artículo 20. — La dirección y administración del Sindicato Unico de Médicos Argentinos (SUMAR), será ejercida por un Consejo Directivo compuesto de ocho miembros y dos suplentes, a saber: Secretario General, Secretario Adjunto, Secretario Gremial de Organización e Interior, Secretario de Acción Social y Turismo, Secretario de Actas y Prensa, Secretario de Finanzas, dos Vocales Titulares y dos Vocales Suplentes. Los Vocales Suplentes no integran el Consejo Directivo hasta no ser llamados a integrar el mismo estatutariamente.

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 21. — Para ser candidato a integrante al Consejo Directivo se requiere contar con mayoría de edad, no tener inhibiciones civiles y/o penales, tener como mínimo dos años de antigüedad de afiliación y de ejercicio de la profesión. La elección se practicará por el voto directo y secreto de los afiliados. El mandato de los miembros del Consejo Directivo será de cuatro años, pudiendo ser reelegidos.

e. 11/1 Nº 305.691 v. 11/1/00

TEXTO SINTETIZADO DEL ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA APROBADO POR RES. M.T. Y S.S. Nº 629/99

CAPITULO I. DEL NOMBRE, CONSTITUCION. DOMICILIO Y OBJETIVOS

ARTICULO 1: En la ciudad de Santa Rosa, a los veintidós días del mes de diciembre de mil novecientos ochenta y seis, se constituye la ASOCIACION DE DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA (ADU), con domicilio legal en Uruguay 151, Santa Rosa, Provincia de La Pampa, y que agrupará a los investigadores y docentes de dicha Universidad, teniendo como zona de actuación todo lugar donde existan dependencias de la Universidad Nacional de La Pampa, constituyendo una Asociación gremial con carácter permanente para la defensa de los intereses gremiales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. La ADU tiene por objeto: (a) agrupar y vincular a los docentes de la UNLPam. fomentando el acercamiento con el propósito de resolver en común los problemas individuales y colectivos que se presenten en el desempeño de sus tareas; (b) defender los derechos y actividades de los docentes de la UNLPam. por todos los medios a su alcance y desarrollar una acción permanente en favor de la observancia de las leyes que regulan la actividad de los mismos; (c) propender a establecer las máximas garantías para el ingreso a la función docente, tendientes a que los respectivos cargos sean adjudicados fundamentalmente sobre la base de la idoneidad docente y científica de los postulantes rechazando cualquier discriminación ideológica, religiosa, racial, de sexo y de nacionalidad, y asegurando la estabilidad necesaria para el buen cumplimiento de sus funciones. Asistir a los docentes en cuanto a sus derechos en caso de que no se dé cabal cumplimiento a lo establecido anteriormente; (d) propender al mejoramiento de las condiciones de trabajo en general y de las retribuciones en particular, que permitan el bienestar y progreso de los docentes, compatibles con las responsabilidades y funciones que se les asigne en su carácter de docentes de la UNLPam.; (e) propiciar la participación de la ADU en todo lo referente a Juntas de Calificación y Disciplina o su equivalente y/o cualquier otro organismo establecido por leyes, decretos y reglamentaciones o libremente convenido, que regule la labor docente o de investigación; (f) propender a que el trabajo docente de cualquier tipo que se realice en la universidad tenga carácter rentado, salvaguardando los derechos de seguridad social, de acuerdo a las leyes vigentes; (g) promover las modificaciones de la legislación específica, con el objeto de mejorar el nivel académico, social y económico del docente universitario; (h) participar en el estudio de leyes, decreto y resoluciones oficiales vinculadas con la docencia y la investigación a nivel universitario, y —en particular— planes y programas, reclamando que en la consideración de los mismos se tenga en cuenta la opinión de los docentes; (i) recoger las inquietudes y necesidades de sus miembros para hacerlas llegar a las autoridades correspondientes, propiciando las soluciones que contemplen los intereses de los mismos; (j) velar por el fiel cumplimiento de las leyes previsionales, asistenciales y de seguridad social, cooperando con las autoridades en el estudio y mejoramiento de las mismas y denunciando las infracciones que se produzcan; (k) promover la formación y organizar sociedades cooperativas, mutuales, de vivienda y consumo. Contratar seguros colectivos, gestionar subsidios para fines sociales, deportivos y culturales y toda otra acción que concurra a ampliar el grado de bienestar, abarcando los aspectos de descanso en colonias de vacaciones, turismo y esparcimiento, y toda otra actividad de recreación y tiempo libre; (l) publicar un órgano oficial de la entidad; (ll) Estimular el establecimiento de relaciones con las demás Asociaciones docentes y profesionales, con facultades para constituir federaciones y confederaciones prestando especial atención a las relaciones con las Asociaciones que agrupen profesionales y docentes universitarios; (m) Apoyar las iniciativas de bien común promovidas por otras agrupaciones que se encuadren dentro de los objetivos de la Asociación; (n) Promover y auspiciar periódicamente la celebración de jornadas, conferencias y congresos nacionales e internacionales que tiendan a la elevación profesional y académica de los docentes de la Universidad Nacional de La Pampa, haciendo lo propio con respecto a las publicaciones especializadas. (ñ) Apoyar las iniciativas tendientes a promover un desarrollo tecnológico y científico, participando en la elaboración y discusión de los proyectos respectivos que se elaboren a nivel nacional, regional y provincial.

ARTICULO 10: La Comisión Directiva estará compuesta por ocho titulares, desempeñando los cargos de: Secretario General, Secretario Adjunto, Secretario Gremial, Tesorero, Secretario de Actas, Prensa y Difusión; 3 vocales titulares. Habrá además 3 vocales suplentes, que sólo integrarán la Comisión Directiva en caso de renuncia, fallecimiento o impedimento de sus titulares. El mandato de todos sus miembros durará dos (2) años, pudiendo ser reelectos.

e. 11/1 Nº 305.692 v. 11/1/00

TEXTO SINTETIZADO DEL ESTATUTO DE LA UNION EMPLEADOS DE COMERCIO DE SAN RAFAEL, MENDOZA. APROBADO POR RESOLUCION Nº 668/99 DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA NACION.

TITULO 1

CAPITULO 1

DEL NOMBRE, AMBITO DE REPRESENTACION Y ACTUACION Y DEL DOMICILIO.

Artículo 1ro.: Denomínase Unión Empleados de Comercio de San Rafael, la Organización sindical de trabajadores Fundada el 26 de diciembre de mil novecientos treinta y cuatro. Está destinado a agrupar a todos los trabajadores que se desempeñen en relación de dependencia en las actividades que más adelante se enuncian, sin distinción de nacionalidad, sexo, raza, credo político o religioso, con prescindencia de la tarea o cargo que cumplan o desempeñen así también de que el empleador sea una persona física o haya adoptado la forma de un ente societario de cualquier naturaleza, incluidas expresamente las cooperativas y cualquiera sea el régimen jurídico aplicable a la actividad desarrollada. Por lo tanto, están incluidos en dicho ámbito personal de representación.

a) Aquellos que presten servicios en relación de dependencia para empleadores cuya actividad consista en el intercambio de bienes, o en la intermediación para el intercambio de bienes, o en la prestación de servicios por cuenta propia o ajena.

b) El personal técnico, administrativo o de ventas que se desempeñe en actividades industriales, cuando las asociaciones gremiales específicas respectivas no agrupen dichas categorías.

c) Los trabajadores que presten servicios en el Sindicato, Caja de Subsidios Familiares para Empleados de Comercio y Obra Social para Empleados de Comercio y Actividades Civiles.

d) Los trabajadores que no estén incluidos específicamente en algún otro Convenio Colectivo y que presten servicios en actividades civiles con fines de lucro o cumplan tareas administrativas en empresas transportistas o que tengan bocas de expendio de los productos que elaboran, actividades agropecuarias y vitivinícolas, empresas de provisión de personal y todo tipo de servicios cuyo personal esté comprendido en las convenciones colectivas suscriptas por la Confederación General de Empleados de Comercio.

A sus efectos, y a título ilustrativo, se enuncia algunas actividades a cuyo personal representará el Sindicato, sin que ello signifique excluir a los no mencionados en tanto estén comprendidos en los apartados precedentes:

1) Establecimientos donde en forma habitual y que por su actividad específica comercializan los siguientes productos: avícolas; apícolas; agrícolas y ganaderos; artefactos del hogar; automotores usados; artesanías; animales domésticos y peces; artículos de fantasía; artículos de electricidad; artículos de comunicación; artículos de peluquería y peinados; artículos de caucho; artículos de plástico, acrílicos y carteles en general; artículos de limpieza; artículos de alfombras; artículos agropecuarios y fertilizantes; alhajas y afines, artículos de algodón; accesorios y repuestos del automotor; máquinas fotocopiadoras; helados; maquinarias agrícolas, industriales y viales, sus accesorios y repuestos; bebidas y comestibles de todo tipo; máquinas de oficina, de coser y tejer y maquinarias en general; vidrios, cristales y espejos; cuadros y marcos; flores y plantas; maderas; lanas; hilados; neumáticos; productos de granja y lácteos; productos regionales; pelucas; pastas frescas; paños y casimires; ropa de todo tipo; pinturas; papel; libros; hierros, materiales de construcción venta y armado de casas prefabricadas; venta de inmuebles y lotes; venta de armado de cortinas; venta de jugos concentrados, conservas de todo tipo, frutas desecadas; alfajores; rezago y chatarra; extracto de quebracho; tabaco; juguetes; alimentos balanceados y forrajes; muebles y útiles de oficina; pirotecnia; etc.

2) Los establecimientos que se individualizan con la denominación de: almacenes; antigüedades; autoservicios; armerías; agencias de lotería, prode y quiniela; bazares; boutiques; bombonerías; botonerías; barracas; bicicleterías; carnicerías; camiserías, casas de regalos; casas de música; casas de electricidad; casas de deportes; casas de electrónica; casas de comida para llevar; casa de remates; cigarrerías y panaderías (venta al público); consultorías; corralones, materiales; cristalerías; disquerías; editoriales; herboristerías; institutos de belleza; estaciones de servicio; ferreterías; fruterías; fiambrerías; fotografías; florerías; gomerías; hipermercados; juegos electrónicos, eléctricos, mecánicos y otros; joyerías; jugueterías; galerías de arte; galletiterías; gimnasios; galpones de empaque de frutas; locales de juegos electrónicos; kioscos; librerías; mercerías; mueblerías; ópticas; papelerías; pajarerías; perfumerías; peluquerías; pinturerías; pescaderías; peleterías; queserías; relojerías; regalerías; sanitarios; santerías, sastrerías; semillerías, sombrererías; sederías; shopings; supermercados; talabarterías; tiendas; vaquerías, vinerías, verdulerías; veterinarias; zapaterías; zapatillerías; cooperativas de comercialización, transformación consumo, provisión, seguros, servicios públicos, trabajo, vivienda o construcción; vídeo juegos; juegos de azar; entidades financieras no bancarias; cajas de crédito, sociedades de ahorro y/o crédito para consumo; etc.

3) Actividades y servicios relacionados con: exportación e importación: recuperación de envases líquidos y sólidos; fraccionamiento de productos alimenticios en general; fraccionamiento de vinos; fraccionamiento de productos químicos; envasamiento, distribución, carga y descarga, venta de gas y otros combustibles; extracción y venta de áridos en general; fotocopiados y elaboración de copias heliográficas y dactilográficas; empresas y casas de fotografías, encuadernación y grabados; factura y venta de sellos de goma; venta, instalación y mantenimiento de medios de comunicación; circuitos cerrados, T.V. y videocables, copiados de videos, vídeo clubes; transporte de personal, obreros y escolares; transporte de ropa para lavaderos y tintorerías; transporte, carga y descarga de mercaderías y de elementos diversos dentro del radio urbano, mudanzas y depósitos, carga y descarga de mercaderías; guarda, acarreo y depósito de equipajes; mercados de concentración de frutas y verduras; consignatarios de hacienda; casas de ferias y remates; corredores de cereales y frutas del país; depósitos de hacienda; lavadores de lana; camping, balnearios y centros recreativos; salones de belleza, saunas y masajes; gimnasios y centros de deportes, institutos de enseñanza y práctica deportiva; academias de enseñanza en general, guarderías, jardines de infantes, colegios privados; bibliotecas particulares; refacción, pintura, mantenimiento, restauración, limpieza, desinfección y desratización de edificios, empresas de barrido, limpieza y recolección de residuos; lavaderos y engrase de automotores, playas de estacionamiento y guarderías de automotores y náutica; lavaderos y autoservicios de lavados y secados de ropa; alquiler de vajilla, mesas, sillas, televisores y muebles en general; depósito, limpieza y resguardo de cueros y pieles; parquización, viveros, mantenimiento de plantas a domicilio; locadores de servicios de emergencia, de información, de seguridad y vigilancia; servicios de recados y mensajerías urbanas y rurales; servicio de radio llamada; organización y venta de rifas; venta ambulante y en playas; promoción y/o degustación; agencias de cine y publicidad; agencias marítimas; trámites y registración de patentes de marcas; despachantes de aduana, comisionistas; transporte de valores; mercado de valores; asesoramiento técnico de seguros; empresas de información de créditos; empresas de gestión de cobranzas de créditos; agencias de empresas de análisis y estudios de mercado; agencias de empleo y selección de personal, mandatos o representación, gestorías, escribanías y estudios jurídicos; contables, de arquitectura, ingeniería, etc. administración de propiedades; traductoría; administración de empresas en general; asesores de instalaciones industriales y equipamientos; servicios contratados de provisión de personal; comercialización de productos mediante planes de ahorro y círculos integrados; organizaciones de venta y comercialización de productos a domicilio; asesoramiento impositivo, laboral y previsional; embalajes y empaques en general; mutuales; entidades de culto; patinajes.

4) Personal de capataces y supervisores, administrativos de venta y profesional de las siguientes actividades industriales: Fábricas de jugo de todo tipo; fábricas de mosaicos; fábricas de zapatos; fábricas de pastas frescas; fábricas de extracto de quebracho; fábricas de juguetes; fábricas de cepillos, escobas y pinceles; fábrica de artículos de cuero; fábricas de cerámicas; fábricas de artículos de limpieza; fábrica de artículos de madera; fábricas de artesanías y artículos folklóricos; fábricas de envases de cartón; fábricas de cartón corrugado; industria minera, areneras y áridos en general; molienda de materiales; minerales; industria del neumático; industria del vestido; industria perfumista; del calzado; industria ceramista; barracas; empaques de frutas; construcción; etc.

5) Asimismo se encuentra comprendido en este estatuto todo el personal que realiza tareas de reparación, armado y mantenimiento de distintas especialidades, dentro de los establecimientos comerciales.

6) Establecimientos cuyo fin consiste en dotar de trabajadores a otras empresas para satisfacer necesidades laborales extraordinarias y/o transitorias de éstas y los trabajadores provistos.

7) Establecimientos cuyas actividades y servicios están relacionados con la comercialización de equipos de computación (hardware) y sistemas de aplicación (software), accesorios y repuestos, bibliografía e información, análisis de sistemas, de organización y métodos, programación, preparación y control de información, registración y almacenamiento de datos, y todas aquellas tareas relacionadas especialmente con la informática, incluida la comercialización de servicios relacionados con la misma, asesoramiento, mantenimiento y reparación de computadoras electrónicas y sus periféricos.

8) Establecimientos dedicados a la actividad denominada “cementerios privados” y a la prestación de servicios de ambulancias particulares.

9) Establecimientos cuyas actividades habituales, específicas o afines, comprendan el turismo, ya sea en forma directa o indirecta, realizando o dedicándose a: transporte promoción, publicidad, comercialización, compra y venta, intermediación, intercambio, servicios de distinta índole turísticos, información, orientación, excursiones, paseos visitas, entretenimientos, deportes en centros, ríos, camping, venta de bienes muebles e inmuebles atinentes a un servicio de turismo, renta o explotación de playas de estacionamiento en zonas aledañas a centros de turismo, etc.

10) Establecimientos de enseñanza privada no oficial, capacitación y/o entrenamiento.

11) Los trabajadores en la pasividad que hayan pertenecido a algunas de las actividades consignadas precedentemente.

Artículo 2do.: La Unión Empleados de Comercio de San Rafael, ejercerá su actividad, en el ámbito geográfico que comprende el territorio del Departamento de San Rafael, tendrá domicilio legal en la Ciudad de San Rafael, en Olascoaga 143, de la Provincia de Mendoza.

CAPITULO 2

DEL OBJETO Y FINALIDADES

Artículo 3ro.: La entidad tiene por objeto y fines y serán sus derechos:

a) defender y representar ante el Estado y los empleadores los intereses gremiales y colectivos del sector respectivo.

b) defender y representar los intereses gremiales y laborales individuales de sus afiliados ante la justicia, ante el organismo pertinente, a petición de partes.

c) colaborar, cuando las leyes lo determinen u el Estado lo requiera, con los organismos oficiales, técnicos o consultivos de ordenación del trabajo y de la seguridad social y en la vigilancia del cumplimiento de la legislación social.

d) promover la instrucción general y profesional de sus afiliados, mediante obras apropiadas, tales como bibliotecas, conferencias, publicaciones, escuelas o cursos técnicos, talleres y exposiciones.

e) participar en negociaciones colectivas y en la celebración y modificación de pactos o convenios colectivos de carácter local.

f) conferir a la asociación profesional de segundo grado de la República Argentina, que resultara constituida por entidades de primer grado, las atribuciones de concertar en su representación los convenios colectivos de trabajo con empleadores u organizaciones de empleados, y de representar al gremio ante el Estado y organizaciones internacionales, cuando expresamente se lo requiera.

g) ejercer en el cumplimiento de sus fines, todos los demás actos que no le sean prohibidos, que sean lícitos y que no persigan fines de lucro.

TITULO IV

DE LOS ORGANOS DE LA ASOCIACION

CAPITULO 2

COMISION DIRECTIVA

Artículo 33ro.: El sindicato será dirigido y administrado por una Comisión Directiva compuesta por nueve miembros titulares, que desempeñarán los siguientes cargos: Secretario General, Sub-Secretario General y de Asuntos Gremiales, Secretario de Finanzas, Sub-Secretario de Finanzas y de Suministros, Secretario de Actas Cultura y Difusión, Secretario de Acción Social, Secretario de Capacitación y Recreación y dos (2) Vocales titulares.

Habrá además 4 vocales Suplentes que sólo integrarán la Comisión Directiva, en caso de licencia, renuncia, fallecimiento o separación del cargo de los titulares.

El mandato de la Comisión Directiva durará cuatro años y sus integrantes podrán ser reelectos.

EL NUMERO DE AFILIADOS AL TIEMPO DE LA APROBACION DE LOS ESTATUTOS, 15 DE SETIEMBRE DE 1999, ES DE 3.670 SOCIOS.

LUIS E. LUCHESI, Secretario General U.E.C. Filial San Rafael.

e. 11/1 Nº 305.693 v. 11/1/00

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

Disposición Nº 13/00

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS. Estructura Organizativa. Su modificación.

Bs. As., 5/1/2000

VISTO que por los Decretos Nros. 646 del 11 de julio de 1997 y 62 del 29 de enero de 1999 y la Disposición Nº 128 del 9 de marzo de 1998 (t.o. por Disposición Nº 37 del 18 de enero de 1999 y sus modificatorias), se aprobó la estructura organizativa de este Organismo, y

CONSIDERANDO:

Que razones funcionales y operativas aconsejan realizar modificaciones estructurales en el ámbito de la Subdirección General de Planificación y Administración y de la Subdirección General de Recursos Humanos.

Que han tomando la intervención que les compete la Subdirección General de Recursos Humanos y el Comité de Análisis de Estructura Organizacional (Disposición Nº 890/98).

Que por lo expuesto y en ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto Nº 618/97 en sus artículos 4º y 6º, y la Disposición Nº 837 (AFIP) del 21 de diciembre de 1999, procede disponer en consecuencia.

Por ello,

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION
Y ADMINISTRACION A CARGO DE LA
ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS
DISPONE:

ARTICULO 1º — Eliminar de la estructura organizativa vigente la unidad orgánica con nivel de Departamento denominada “Servicios” y todas sus unidades, dependiente jerárquicamente de la Dirección de Administración, existente en el ámbito de la Subdirección General de Planificación y Administración.

ARTICULO 2º — Eliminar de la estructura organizativa vigente las unidades orgánicas con nivel de Departamento denominadas “Compras” y “Tesorería” dependientes jerárquicamente de la Dirección de Administración, existentes en el ámbito de la Subdirección General de Planificación y Administración.

ARTICULO 3º — Eliminar de la estructura organizativa vigente la unidad orgánica con nivel de División denominada “Logística” dependiente jerárquicamente de la Dirección de Administración, existente en el ámbito de la Subdirección General de Planificación y Administración.

ARTICULO 4º — Crear una (1) unidad orgánica con nivel de Departamento denominada “Administración de Bienes y Servicios”, dependiente jerárquicamente de la Dirección de Administración.

ARTICULO 5º — Crear dos (2) unidades orgánicas con nivel de División denominadas “Compras” y “Servicios Generales y Técnicos”, dependientes jerárquicamente del Departamento Administración de Bienes y Servicios.

ARTICULO 6º — Crear una (1) unidad orgánica con nivel de División denominada “Administración de Edificios y Espacios”, dependiente jerárquicamente de la Dirección de Administración.

ARTICULO 7º — Determinar que la unidad orgánica con nivel de División denominada “Devoluciones y Ajustes de Recaudación” dependiente de la Dirección de Administración, pase a depender del Departamento Administración de Recaudación.

ARTICULO 8º — Determinar que la unidad orgánica con nivel de División denominada “Tesoro Especies Fiscales” existente en el ámbito del ex-Departamento Tesorería, pase a depender del Departamento Administración de Recaudación.

ARTICULO 9º — Determinar que la unidad orgánica con nivel de División denominada “Caja” existente en el ámbito del ex-Departamento Tesorería, pase a depender del Departamento Administración del Presupuesto.

ARTICULO 10. — Determinar que la unidad orgánica con nivel de División denominada “Haberes” dependiente del Departamento Administración del Presupuesto, pase a depender del Departamento Administración de Personal en el ámbito de la Subdirección General de Recursos Humanos.

ARTICULO 11. — Eliminar siete (7) cargos de jefe de sección en el ámbito de la Dirección de Administración.

ARTICULO 12. — Crear diez (10) cargos de jefe de oficina en el ámbito de la Dirección de Administración.

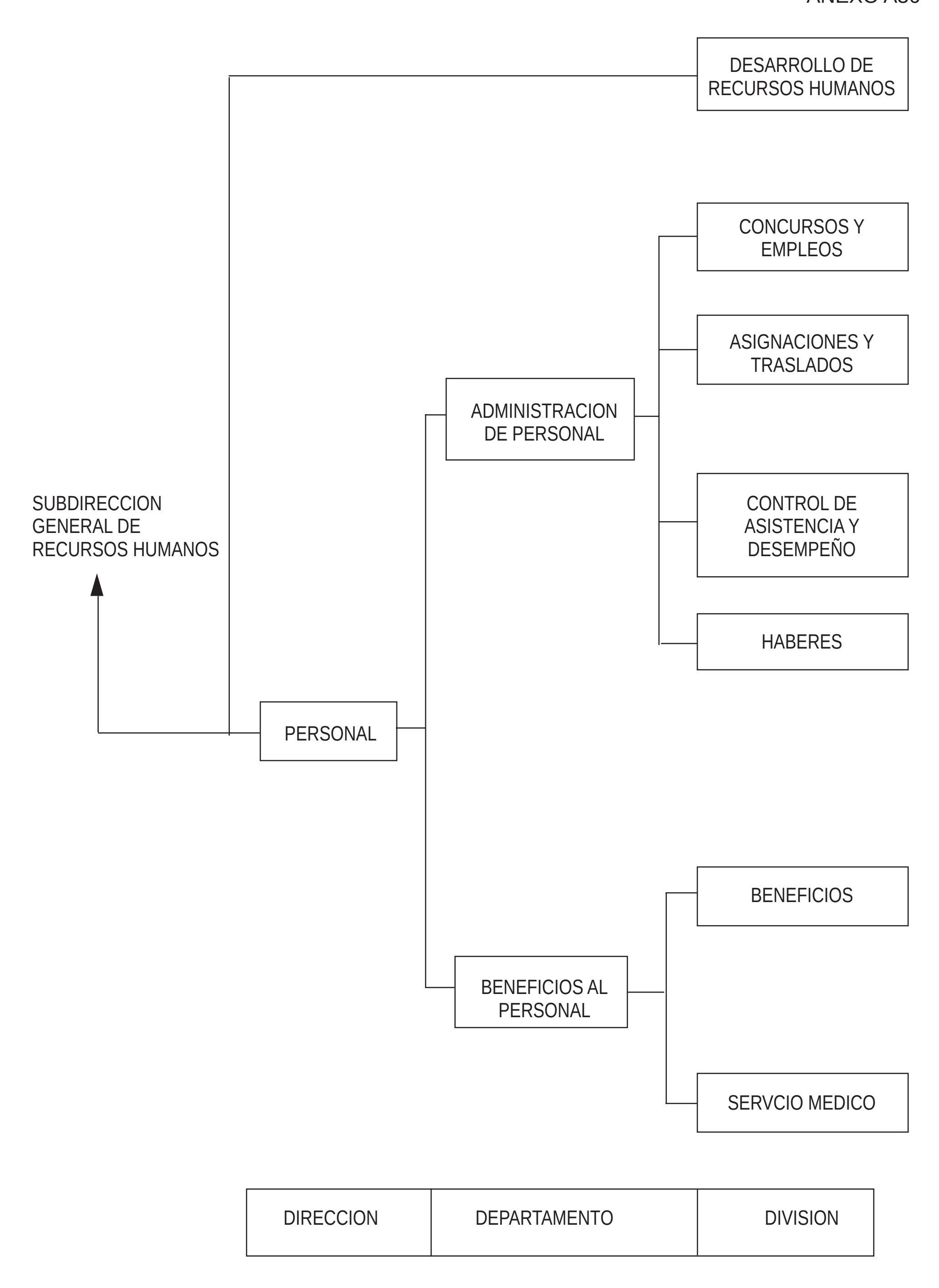
ARTICULO 13. — Transferir dos (2) cargos de jefe de sección del cupo de la Dirección de Administración a la Dirección de Personal.

ARTICULO 14. — Reemplazar los Anexos A36, A37, B36, B37, B38 y C de la estructura organizativa vigente por los que se aprueban por la presente.

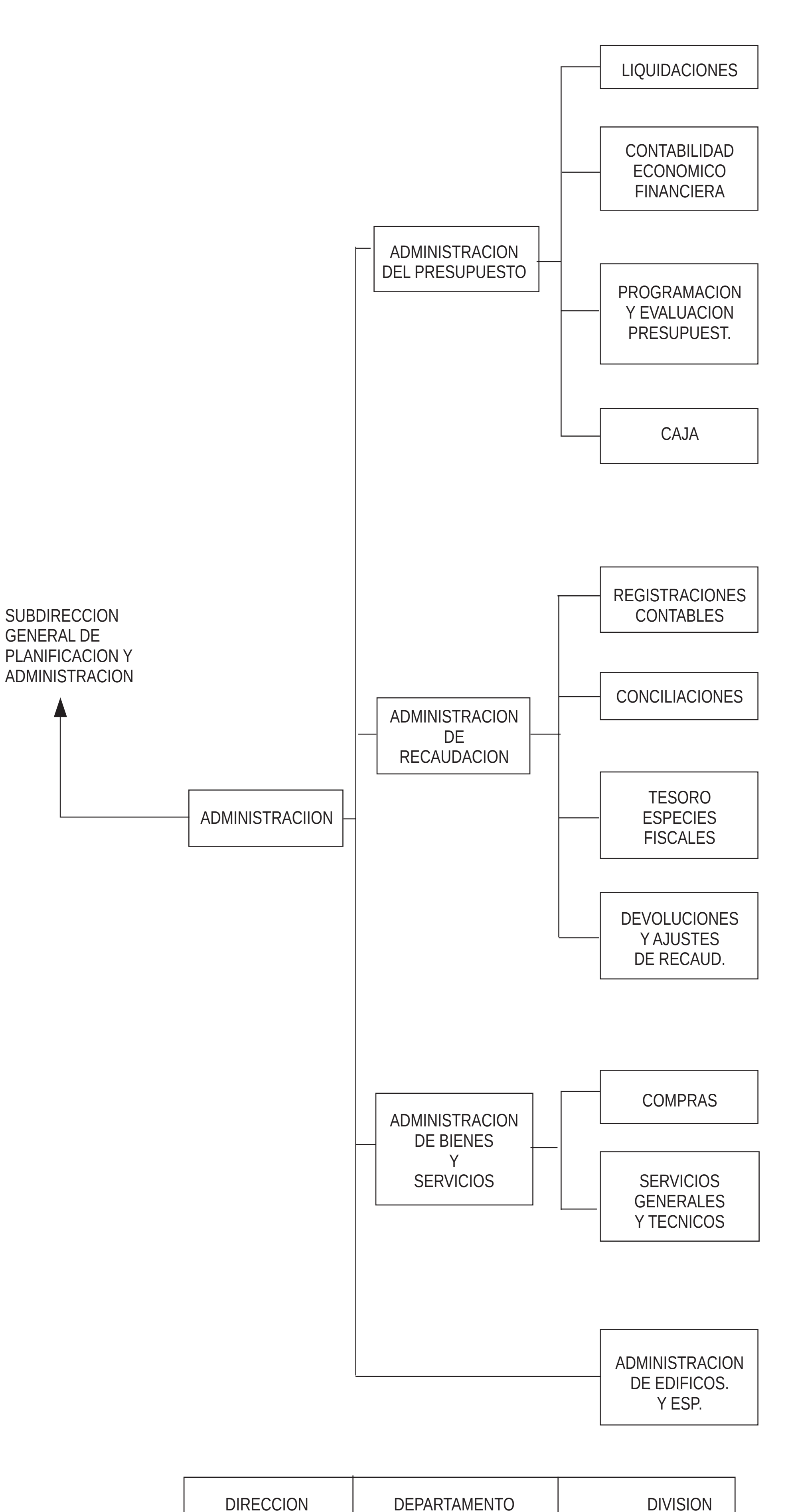
ARTICULO 15. — La presente Disposición tendrá vigencia a partir del 10 de enero del año 2000.

ARTICULO 16. — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. —Lic. HORACIO CASTAGNOLA, Subdirector General Subdirección General de Planificación y Administración a/c. Administración Federal de Ingresos Públicos

ANEXO A36



ANEXO A37



ANEXO B36

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIVISION DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ACCION

Entender en los procesos de análisis de los aspectos relacionados con el desarrollo del personal y con la planificación y diseño organizacionales, orientados al logro de una eficiente gestión de los recursos humanos, mejorando los niveles de productividad y satisfacción laboral y la calidad de la prestación de los servicios.

TAREAS

1. Intervenir en forma conjunta con las áreas especializadas del Organismo, en el relevamiento y análisis de tareas, procesos, flujos y procedimientos de trabajo a fin de contar con descripciones de puestos, perfiles ocupacionales por competencia y dotaciones óptimas por dependencia.

2. Participar en la elaboración y actualización de proyectos de normas que regulen la relación laboral del personal.

3. Diseñar una metodología tendiente a disponer en todo el Organismo la formación de cuadros de reemplazo del personal.

4. Asistir técnicamente a las áreas en sus procesos de búsqueda, selección e integración de personal.

5. Diseñar sistemas de evaluación de desempeño y de distribución de incentivos basados en el mérito y la productividad.

6. Proponer sistemas de planeamiento de la carrera administrativa del personal y participar en la definición de programas de capacitación orientados a tal fin.

7. Entender en la implementación de acciones de comunicación interna y propiciar mecanismos de participación activa del personal.

8. Participar en el diseño de estrategias tendientes a promover cambios en la cultura organizacional, afianzando los valores éticos del personal.

9. Analizar y proyectar las modificaciones de la estructura organizativa, atento las necesidades funcionales detectadas.

10. Realizar los estudios que sobre organización de dependencias, modificación de funciones y/o cambios jurisdiccionales se justifiquen en base a principios de eficacia y eficiencia, así como evaluar en forma permanente la dotación y distribución de los recursos humanos de la Repartición.

DIRECCION DE PERSONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

ACCIONES

1. Entender en la ejecución de las políticas fijadas por la Superioridad en materia de recursos humanos.

2. Supervisar el cumplimiento de las funciones de incorporación, asignación de funciones, movimientos, bajas, carrera, beneficios y control del personal del Organismo.

3. Atender el manejo de las relaciones internas adoptando los recaudos tendientes a optimizar la gestión de sus unidades dependientes.

4. Coordinar las tareas vinculadas con la atención de urgencias médicas en los lugares de trabajo, así como la prevención sanitaria y los servicios de medicina laboral y de atención del jardín maternal para el personal.

5. Emitir las normas internas reglamentarias y/o de procedimiento vinculadas con los aspectos de su competencia y asegurar su adecuada difusión.

6. Entender en la proyección de actos normativos vinculados con medidas de orden general, relativas a la función de recursos humanos.

7. Participar en las tareas de enlace con el Departamento Mantenimiento de Sistemas de Administración, a efectos de propiciar las modificaciones de las aplicaciones informáticas del área.

8. Recibir, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales; atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y participar al área pertinente del movimiento de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL

ACCION

Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la administración de los recursos humanos del Organismo, a fin de lograr la correcta aplicación de las normas vigentes en la materia.

TAREAS

1. Asesorar a todas las dependencias sobre la correcta aplicación de las disposiciones vinculadas con el personal, controlando el cumplimiento de las mismas.

2. Supervisar las tareas de incorporación, asignación de funciones, carrera, registros, movimientos y bajas del personal.

3. Supervisar las tareas vinculadas con el control de los deberes y derechos de los agentes en materia de asistencia, disciplina, acumulación de cargos, evaluación de desempeño, recursos administrativos, etc.

4. Asistir, en los aspectos de su competencia, a la Dirección de Personal en el análisis de situaciones que se consideren controvertidas o que puedan afectar los regímenes establecidos, proponiendo los cursos de acción a seguir.

5. Participar en la elaboración de normas internas reglamentarias y/o de procedimiento vinculadas con los aspectos de su competencia y entender en su difusión.

6. Supervisar y coordinar el mantenimiento y actualización permanente de los sistemas informáticos de personal, en los aspectos de su competencia.

7. Entender en la liquidación de remuneraciones y tramitaciones de las certificaciones de haberes y servicios para el personal.

8. Organizar y coordinar las tareas atinentes a la distribución y liquidación de honorarios en juicios de ejecución fiscal, universales, contencioso judiciales en general, penales o contravencionales, de contenido tributario o no tributario, de todo el país.

DIVISION CONCURSOS Y EMPLEO

ACCION

Entender en el control y registro de los movimientos producidos en las plantas de personal del Organismo, supervisando y realizando las tareas relacionadas con la designación y baja de personal, los llamados a concursos internos y la custodia y actualización de los legajos del personal.

TAREAS

1. Ejecutar los procesos de cobertura de cargos que se efectúen con aspirantes externos, conforme las necesidades que se detecten.

2. Llevar el registro de aspirantes a cargos, produciendo las respuestas a los pedidos de empleo que se formulen.

3. Coordinar los trámites relacionados con el nombramiento e incorporación del personal.

4. Efectuar los trámites y registros vinculados con pasantías de personal, así como los correspondientes a su efectiva incorporación.

5. Entender en la tramitación y registro de los contratos de servicios personales.

6. Promover los actos administrativos de apertura a llamados a concurso para cubrir cargos de jefatura, equipos de supervisión, etc. y realizar las tramitaciones administrativas pertinentes actuando en lo que proceda como Secretaría de los respectivos Comités de Selección.

7. Realizar el proceso de llamados a concursos internos para los cambios de Cuadro, Categoría y/o Función del personal, de acuerdo con la política definida por la Superioridad en la materia.

8. Supervisar y ejecutar las tareas de otorgamiento de credenciales y demás constancias probatorias de la identidad y condición de los funcionarios.

9. Supervisar y ejecutar las tareas inherentes a la confección, archivo y custodia de los legajos del personal.

10. Llevar un registro sistematizado de los legajos correspondientes al personal en actividad y en situación de baja.

11. Tramitar las bajas del personal por renuncias, finalización de la relación laboral, cese incausado de relación laboral, etc.

12. Tramitar y registrar actos de nombramientos sin efecto, cancelación o rectificación de los mismos.

13. Llevar los registros de altas y bajas del personal a los fines del control de cargos cubiertos y vacantes produciendo los informes estadísticos pertinentes.

14. Crear y registrar en el sistema informático los códigos de las dependencias del Organismo.

15. Llevar y mantener actualizados los registros de cambios de domicilio de los agentes.

16. Entender en el registro, control y actualización permanente de la base de datos de los sistemas informáticos de personal, en los aspectos de su competencia.

DIVISION ASIGNACIONES Y TRASLADOS

ACCION

Entender en la supervisión y ejecución de las tareas relacionadas con la carrera y movimientos del personal y en la verificación de la correcta aplicación de las normas convencionales y reglamentarias vigentes en materia de asignación de adicionales y compensaciones.

TAREAS

1. Realizar el trámite, notificación y registro de la asignación y finalización de funciones de jefaturas, supervisores, reemplazantes transitorios, adjuntos, agentes judiciales, etc.

2. Efectuar la tramitación, notificación y registro de promociones, reencasillamientos y cambios de Cuadro o Clase, Grupo o Categoría y/o Función del personal.

3. Tramitar la convocatoria de personal para reforzar la dotación de las dependencias del Organismo.

4. Intervenir en el trámite, registro y comunicación de los traslados, comisiones y adscripciones del personal.

5. Incorporar y/o modificar datos en la base de los sistemas informáticos del personal, en los aspectos de su competencia.

6. Intervenir en el trámite, registro y control de adicionales y compensaciones integrantes de la remuneración del personal.

7. Mantener actualizados los registros de cargos ocupados, interinos o vacantes, a los fines de la habilitación de los concursos respectivos.

DIVISION CONTROL DE ASISTENCIA Y DESEMPEÑO

ACCION

Entender en la aplicación de los regímenes de evaluación de desempeño, de declaraciones juradas patrimoniales, de afectación de haberes, de acumulación de cargos, de licencias, justificaciones y franquicias y disciplinarios, así como en la tramitación de recursos administrativos y oficios judiciales y/o policiales vinculados con el personal del Organismo.

TAREAS

1. Intervenir en las acciones relacionadas con el control del acatamiento y correcta aplicación de los regímenes de licencias, justificaciones y franquicias vigentes.

2. Realizar los trámites vinculados con cesantías originados en el incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de asistencia y puntualidad.

3. Entender en los trámites vinculados con ceses incausados de relación laboral y despidos con causa.

4. Producir informes estadísticos de ausentismo para control de gestión.

5. Efectuar la recepción, control y tramitación de las informaciones referidas al plus vacacional a fin de proceder a su liquidación de acuerdo a las respectivas normas convencionales.

6. Intervenir en la tramitación de certificaciones de servicios, préstamos y ceses del personal, en los aspectos de su competencia.

7. Intervenir en las tareas relativas a la aplicación de las normas de evaluación de desempeño y en la tramitación de calificaciones para confirmación en el cargo.

8. Entender en las tareas relativas a la aplicación del Régimen de Incompatibilidades.

9. Intervenir en la tramitación de las declaraciones juradas patrimoniales, controlando su efectivo cumplimiento.

10. Registrar el cumplimiento de medidas disciplinarias.

11. Mantener actualizado el registro de personal involucrado en sumarios administrativos.

12. Intervenir en la tramitación de los recursos administrativos interpuestos por el personal que deban ser resueltos por las Direcciones Generales de Aduanas e Impositiva, por la Administración Federal de Ingresos Públicos o el MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, elaborando los proyectos de actos administrativos respectivos, efectuando su seguimiento y notificación.

13. Producir y/o recopilar informes sobre el personal tendientes a dar cumplimiento a requerimientos judiciales o policiales.

14. Intervenir en el registro de oficios por embargos al personal.

15. Entender en la incorporación y/o modificación de datos en la base de los sistemas informáticos de personal, en los aspectos de su competencia.

DIVISION HABERES

ACCION

Entender en las liquidaciones de haberes del personal de la Repartición de conformidad con la normativa vigente y en la distribución y liquidación de honorarios de Agentes Judiciales, Abogados y Peritos del Organismo.

TAREAS

1. Supervisar las liquidaciones de las remuneraciones del personal permanente y transitorio del Organismo.

2. Supervisar la liquidación de honorarios a favor de Abogados, Cobradores Fiscales y Peritos Judiciales de todo el país.

3. Intervenir en la contestación de los oficios judiciales concernientes a demandas relativas a su función específica, como así también en la validación de pericias de índole laboral.

4. Elaborar los informes requeridos por los Organismos de control.

5. Intervenir en las retenciones por aportes personales, previsionales y sociales en base a las normas legales vigentes, como así también en la confección de las certificaciones de remuneraciones y servicios.

DEPARTAMENTO BENEFICIOS AL PERSONAL

ACCION

Coordinar y supervisar las tareas vinculadas con el reconocimiento de beneficios al personal de la Administración Federal de Ingresos Públicos, con los servicios de atención médica, contralor sanitario y Jardín Maternal y con las relaciones con la Obra Social, el Organismo de Seguridad Social y los Entes Aseguradores.

TAREAS

1. Gestionar convenios de seguros de vida, proponiendo medidas tendientes a mejorar las condiciones de las pólizas y supervisar las tareas que de ellos deriven.

2. Supervisar y controlar las tareas relacionadas con el régimen de cargas y asignaciones familiares.

3. Entender en las relaciones con la Obra Social del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.

4. Entender en las relaciones con el Organismo de la Seguridad Social, a efectos de contar con información actualizada y completa sobre las normas y procedimientos aplicables en materia previsional.

5. Supervisar las tareas de coordinación y enlace con los entes médicos competentes, de modo de establecer, en su caso, acciones conjuntas en materia de otorgamiento de licencias y franquicias por causas médicas.

6. Supervisar las tareas vinculadas con la atención de consultorios y guardias médicas que funcionen en el Organismo, así como aquellas que se relacionen con el contralor de las licencias médicas acordadas.

7. Supervisar, en los aspectos de su competencia, las tareas relacionadas con la aplicación de las normas contenidas en la Ley Nº 24.557 (sobre Riesgos del Trabajo) y sus reglamentaciones.

8. Supervisar las tareas de enlace con las firmas prestatarias de servicios de medicina laboral.

9. Supervisar el otorgamiento de beneficios al personal y/o a sus derecho-habientes, originados en la incapacidad laboral, jubilación o fallecimiento del agente.

10. Participar en la elaboración de normas internas reglamentarias y/o de procedimiento vinculadas con los aspectos de su competencia y entender en su difusión.

11. Asistir, en los aspectos de su competencia, a la Dirección de Personal en el análisis de situaciones que se consideren controvertidas o que puedan afectar los regímenes establecidos, proponiendo los cursos de acción a seguir.

12. Supervisar el servicio de atención del Jardín Maternal para el personal.

13. Intervenir en la evaluación del estado psicosocial de los agentes en relación con su situación laboral.

14. Proponer soluciones a problemas de índole socio-laboral que le sean planteados.

15. Supervisar el mantenimiento y actualización permanente de los sistemas informáticos de personal, en los aspectos de su competencia.

DIVISION BENEFICIOS

ACCION

Entender en el control de las tareas vinculadas con la tramitación de seguros de vida, cargas y asignaciones familiares así como también en las relaciones con la Obra Social del personal, los Entes Aseguradores y el Organismo de Seguridad Social y con el funcionamiento del Jardín Maternal.

TAREAS

1. Actuar como delegado del Organismo ante la Obra Social para la jurisdicción de Capital Federal y Gran Buenos Aires.

2. Registrar y tramitar todo lo concerniente a la afiliación de los agentes a la Obra Social, así como las modificaciones que se operen en la materia e intervenir en la difusión de la información vinculada con el tema. Entregar órdenes de consulta, recetarios y órdenes de práctica.

3. Tramitar incorporaciones y/o modificaciones de seguros de vida de los agentes, así como efectuar la rendición y liquidación de primas de seguros.

4. Realizar el control del cumplimiento de requisitos del régimen de cargas y asignaciones familiares y tramitar los respectivos beneficios.

5. Intervenir, en los aspectos de su competencia, en las tareas vinculadas con la aplicación de las normas contenidas en la Ley Nº 24.557 (Riesgos del Trabajo) y sus normas reglamentarias y modificatorias.

6. Intervenir en la tramitación de los beneficios contemplados en las normas vigentes para los casos de jubilación, fallecimiento o incapacidad.

7. Entender en la asignación y tramitación del Código Unico de Identificación Laboral (CUIL), manteniendo actualizados los padrones de beneficiarios del sistema previsional.

8. Intervenir en las opciones del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.

9. Confeccionar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios del sistema previsional.

10. Confeccionar integralmente las certificaciones de servicios que se requieran para la tramitación de beneficios previsionales, a cuyo efecto deberá disponer de la información sobre remuneraciones percibidas, proporcionada por el área competente.

11. Tramitar las bajas de personal motivadas por renuncia condicionada a los Decretos Nº 9202/62 y 1445/69, por razones de salud y/o por obtención de la jubilación.

12. Tramitar los pedidos de préstamos personales otorgados por Instituciones con las cuales el Organismo establezca convenios y atender solicitudes de informes comerciales.

13. Confeccionar la actualización de funciones del personal jubilado, a su pedido o del Ente Previsional.

14. Supervisar el funcionamiento del Jardín Maternal.

15. Realizar, con el concurso de profesionales de las áreas competentes, las evaluaciones socioambientales tendientes a determinar prioridades para el ingreso al Jardín Maternal, las entrevistas iniciales a los padres de los niños admitidos y las acciones inherentes a su adaptación y seguimiento psicológico.

16. Entender en el registro, control y actualización permanente de la base de datos de los sistemas informáticos de personal, en los aspectos de su competencia.

DIVISION SERVICIO MEDICO

ACCION

Promover las acciones tendientes a mantener y mejorar las condiciones de salud del personal del Organismo y efectuar un adecuado contralor del ausentismo por causas médicas. Ejercer las funciones de auditoría respecto de los servicios médicos contratados.

TAREAS

1. Atender los servicios de medicina laboral y guardias médicas en los lugares de trabajo que se determinen.

2. Supervisar la concesión y/o seguimiento de licencias por afecciones de corto y largo tratamiento, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, altas y declaraciones de incapacidad.

3. Supervisar la evaluación de los informes médicos de aptitud psicofísica para la incorporación de agentes al Organismo, de exámenes de salud periódicos y previos al egreso.

4. Otorgar reducciones horarias de jornada laboral, cambios de tarea y/o destino, originados en causas médicas.

5. Ejercer la función de auditoría sobre los servicios médicos contratados.

6. Intervenir en la redacción de normas de medicina laboral y preventiva.

7. Intervenir, en los aspectos de su competencia, en las tareas vinculadas con la aplicación de las normas contenidas en la Ley Nº 24.557 (sobre Riesgos de Trabajo) y sus normas reglamentarias y modificatorias. Tramitar, certificar y registrar las declaraciones de siniestros por accidentes de trabajo.

8. Elaborar y analizar las estadísticas de ausentismo por causas de enfermedad y/o accidente y todo otro dato técnico disponible, aconsejando la adopción de medidas tendientes a corregir las eventuales desviaciones que se detecten.

9. Supervisar e intervenir en las Juntas Médicas internas y externas que se dispongan para el otorgamiento de licencias o determinación de incapacidad.

10. Realizar las evaluaciones de aptitud psicofísica para autorizar la portación de armas al personal del Organismo afectado a tareas aduaneras.

11. Atender y examinar a personas detenidas en jurisdicción de la Dirección General de Aduanas.

12. Normatizar y supervisar el funcionamiento del consultorio pediátrico del Jardín Maternal.

13. Intervenir como consultores técnicos en aspectos médico-laboral-legales, con el área jurídica competente.

14. Intervenir en las evaluaciones psicofísicas de los agentes a pedido de las Jefaturas de las que dependan y en los aspectos exclusivos de su competencia, determinando y orientando respecto de la necesidad de iniciar un tratamiento médico o psicológico, en los casos en que corresponda, solicitando asimismo —de considerarlo conveniente—, las interconsultas necesarias con las áreas que considere oportunas.

15. Entender en el registro, control y actualización permanente de la base de datos de los sistemas informáticos de personal, en los aspectos de su competencia.

SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION

DIRECCION DE ADMINISTRACION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir la gestión económica, financiera y presupuestaria del Organismo, entender en el adecuado suministro, conservación y control de sus recursos materiales y coordinar la administración de los recursos de origen tributario, de la seguridad social y de los provenientes de operaciones de importación y exportación a cargo de esta Administración Federal.

ACCIONES

1. Dirigir la gestión del presupuesto general anual del Organismo, tanto en el ámbito de la jurisdicción central como periférica, así como la registración contable, el movimiento patrimonial, la liquidación y rendición de cuentas de responsables ante los Organismos de control pertinentes.

2. Entender en la registración y conciliación del ingreso de las recaudaciones a cargo del Organismo y asegurar su debida distribución a los destinatarios finales de los fondos.

3. Entender en las liquidaciones de devoluciones, reembolsos, repeticiones y reintegros de los fondos recaudados por el Organismo, ya sea en sede Judicial o administrativa.

4. Entender en la gestión bancaria y financiera, relativa al movimiento de fondos propios del Organismo y en todo lo vinculado a la administración de estampillas fiscales valorizadas y de control.

5. Planificar, coordinar, ordenar y supervisar la aplicación de las estrategias en los proyectos de inversión, obras públicas, adquisiciones, logística de abastecimiento y servicios.

6. Elaborar y actualizar instrucciones generales para regular y formalizar la interacción con las distintas áreas de la Repartición.

7. Asesorar a la Superioridad en materia de política inmobiliaria y definir y ejecutar proyectos de infraestructura edilicia.

8. Resolver y/o asesorar en licitaciones y contrataciones, ya sea como autoridad jurisdiccional o por función propia.

9. Coordinar los proyectos de inversión pública y las propuestas de adquisiciones de bienes y/o servicios necesarios para el desenvolvimiento de las áreas centralizadas y/o descentralizadas.

10. Supervisar la gestión de compra, almacenaje, distribución y provisión de bienes y la de contratación y suministro de servicios.

11. Promover, arbitrar y supervisar las medidas que correspondan para lograr la custodia en los edificios centralizados de la Repartición.

12. Coordinar la distribución de la documentación de la Dirección, supervisar el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la misma y atender los asuntos inherentes al personal de la jurisdicción.

DIVISION ADMINISTRACION DE EDIFICIOS Y ESPACIOS

ACCION

Entender en el control y registro de los edificios en uso del Organismo, y además intervenir en los trámites inherentes a la asignación de espacios, adquisición y/o locación de inmuebles y solicitudes de cesión de inmuebles ante la Dirección de Bienes del Estado.

TAREAS

1. Analizar, evaluar y proyectar la asignación funcional de espacios, atendiendo a la operatoria de las distintas dependencias del Organismo, excepto las Regiones Impositivas y Aduaneras, conservando la supervisión de estas últimas.

2. Proponer unificaciones de dependencias en un ámbito físico a los fines de optimizar el uso de los recursos edilicios disponibles en la Repartición.

3. Intervenir —desde el punto de vista funcional— en el trámite de cesión de espacios físicos para instalación de pequeños comercios amparados por la Ley Nº 24.308.

4. Efectuar los estudios y análisis para la conformidad de las necesidades de remodelación, ampliación y restauración de edificios que impulsen las distintas dependencias del Organismo, y asimismo evaluar los proyectos resultantes para su aprobación funcional.

5. Proponer cuando razones de índole funcional lo aconsejen la adquisición o locación de inmuebles, ya sea a requerimiento de terceros o por iniciativa propia.

6. Ejercer el control de los edificios ocupados de la Repartición manteniendo un registro de los mismos —Padrón General de Inmuebles— y realizando el seguimiento y control de las locaciones.

7. Organizar y mantener un archivo de los antecedentes y documentación técnica de cada edificio de la Repartición.

8. Asesorar a la Superioridad como así también a las distintas dependencias de la Repartición acerca de la distribución y optimización de los espacios asignados.

9. Tramitar ante la Dirección de Bienes del Estado la disponibilidad de edificios fiscales a los fines de gestionar la posibilidad de su empleo por parte del Organismo.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO

ACCION

Actuar en su carácter de Jefe del Servicio Administrativo Financiero, entendiendo en la registración de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Organismo y las liquidaciones pertinentes, en la formulación del anteproyecto del Presupuesto del Organismo, en la programación y evaluación de la ejecución físico-financiera del mismo, en los proyectos de inversión pública, en la gestión bancaria y en la obtención de los recursos financieros relativos al movimiento de fondos propios del Organismo.

TAREAS

1. Supervisar la registración de las operaciones contables y financieras de la Repartición, como así también la confección de los Estados Contables y Financieros del Servicio Administrativo Financiero

2. Entender en las liquidaciones de erogaciones derivadas del normal funcionamiento del Organismo.

3. Supervisar los informes destinados a las Autoridades Superiores y a los Organos de Control interno y externo.

4. Aprobar los cronogramas y procedimientos internos para la formulación del anteproyecto de Presupuesto del Organismo, determinando los criterios metodológicos a aplicar.

5. Supervisar los procesos referidos a las distribuciones de las asignaciones presupuestarias a las Regiones del Organismo y de los niveles de cuotas que habilitan su ejecución.

6. Coordinar con las dependencias del Organismo las acciones vinculadas con la ejecución del presupuesto.

7. Entender en todos los aspectos vinculados a los proyectos de inversión pública de la Repartición.

8. Supervisar la política de inversión ajustada al presupuesto aprobado.

9. Intervenir en la cancelación pecuniaria de las obligaciones emergentes de las contrataciones por adquisiciones y/o prestaciones de servicios y en el envío de remesas de fondos a los subresponsables.

10. Efectuar la custodia de los valores que el Organismo recibe en garantía, de oferta o adjudicación de licitaciones.

11. Intervenir en la contestación de los oficios y cédulas que por competencia le corresponda.

DIVISION LIQUIDACIONES

ACCION

Intervenir en lo relativo a las liquidaciones de erogaciones, como consecuencia del normal desenvolvimiento del Organismo y en la elaboración y tramitación de su documentación respaldatoria.

TAREAS

1. Supervisar las liquidaciones correspondientes a la adquisición de bienes, contratación de servicios y demás gastos del Organismo.

2. Supervisar las liquidaciones en concepto de reposición de Fondos Rotatorios Internos y de Cajas Chicas.

3. Intervenir en la preparación de informes en respuesta a los requerimientos de los Organismos de Control externo, como así también aquellos originados en el ámbito interno.

DIVISION CONTABILIDAD ECONOMICO FINANCIERA

ACCION

Entender en la registración patrimonial de las operaciones del Servicio Administrativo Financiero a los fines de la elaboración de la Cuenta General de Inversión y Estados Contables del Organismo.

TAREAS

1. Entender en la contabilización de las operaciones del Organismo.

2. Coordinar y evaluar los informes contables a los fines de su integración en los Estados Contables de la Repartición.

3. Entender en los aspectos relacionados con el inventario físico del Organismo y su valuación.

4. Elaborar los informes requeridos por los Organismos de Control interno y externo.

DIVISION PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA

ACCION

Entender en los procesos referidos a la formulación del anteproyecto de Presupuesto del Organismo y en la programación de su ejecución físico-financiera, en las asignaciones de los créditos presupuestarios y niveles de ejecución y los ajustes presupuestarios que se requieran como consecuencia de la gestión del Organismo y en los proyectos de inversión pública.

TAREAS

1. Analizar las prioridades asignadas a los requerimientos presupuestarios.

2. Confeccionar el anteproyecto de Presupuesto conforme las normas vigentes para su elevación a las Autoridades Superiores.

3. Determinar la composición de los recursos del Presupuesto del Organismo y analizar su evolución.

4. Confeccionar la programación trimestral de la ejecución presupuestaria del Organismo, como así también la reprogramación que pudiere corresponder.

5. Elaborar las medidas legales requeridas para las modificaciones presupuestarias.

6. Elaborar los informes de evaluación de la ejecución presupuestaria del Organismo a nivel gerencial y los requeridos por los Organos de Control interno y externo.

7. Elaborar los cronogramas y procedimientos internos para la formulación del anteproyecto de Presupuesto del Organismo, determinando los criterios metodológicos a aplicar.

8. Coordinar los procesos referidos a las distribuciones de las asignaciones presupuestarias a las Regiones del Organismo.

9. Coordinar con las dependencias del Organismo las acciones vinculadas con la ejecución del Presupuesto.

10. Identificar, formular y evaluar los proyectos de inversión pública de la repartición, según los lineamientos y metodología dispuestos por el órgano responsable del Sistema Nacional de Inversión Pública y las disposiciones especificas de este Organismo.

11. Identificar, registrar y mantener actualizado el inventario de proyectos de inversión pública.

12. Efectuar el control físico-financiero del avance de obras y del cumplimiento de los compromisos de obra de los proyectos de inversión.

13. Ajustar la política de inversión proyectada al presupuesto del Organismo.

DIVISION CAJA

ACCION

Intervenir en todas las operaciones vinculadas con el movimiento de fondos presupuestarios, extrapresupuestarios, egresos impositivos y aduaneros, en la emisión de cheques, en el seguimiento de las inversiones financieras del Organismo y en la custodia de los valores recibidos en garantía.

TAREAS

1. Supervisar los pagos de todas las liquidaciones generadas en el Servicio Administrativo Financiero, extendiendo en su caso las autorizaciones de pago correspondientes.

2. Supervisar las transferencias bancarias que posibiliten el pago de devoluciones, reembolsos, reintegros de impuestos y tributos aduaneros.

3. Supervisar los depósitos judiciales y su comunicación al Juzgado respectivo.

4. Efectuar la custodia y conciliación de los registros de los valores que el Organismo recibe en garantía.

5. Entender en el seguimiento de las inversiones financieras del Organismo.

6. Intervenir en la custodia y libramiento de cheques.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE RECAUDACION

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas vinculadas con la conciliación y registración contable que se realiza con motivo de la percepción y apropiación de los gravámenes, recursos de la seguridad social y recursos de operaciones de importación y exportación a cargo del Organismo, las rendiciones bancarias y la supervisión de los registros correspondientes a devoluciones, transferencias y compensaciones de los recursos, como así también en las liquidaciones de devoluciones, reembolsos, repeticiones y reintegros de los fondos recaudados por el Organismo y en la impresión, custodia, distribución, expendio, canje e incineración de especies fiscales e instrumentos de control correspondientes a las leyes de Impuestos Internos y de Sellos y para mercaderías importadas.

TAREAS

1. Supervisar la conciliación y registración contable de la percepción de los recursos a cargo del Organismo.

2. Supervisar la elaboración de los estados periódicos de los movimientos de la recaudación.

3. Supervisar la confección del estado del movimiento de valores solicitados.

4. Efectuar la supervisión de las rendiciones de la recaudación bancaria, sus inconsistencias y los problemas derivados.

5. Supervisar la registración contable de las devoluciones, reintegros, reembolsos, juicios y transferencias de recursos a cargo de este Organismo.

6. Entender y supervisar las liquidaciones de devoluciones, recuperos, draw back y reembolsos provenientes de los ingresos en concepto de impuestos, tributos aduaneros y de la seguridad social.

7. Entender y supervisar las liquidaciones administrativas de los juicios con sentencias desfavorables al fisco, en los que se ordene la devolución del capital ingresado, en materia tributaria, aduanera y de la seguridad social.

8. Coordinar y controlar las planillas de egresos tributarios y aduaneros y la emisión de los medios de pagos respectivos y gestionar la obtención de los recursos financieros necesarios para abonar las devoluciones de origen impositivo y/o aduanero.

9. Intervenir en la impresión, custodia, distribución, expendio, canje, destrucción de Especies Fiscales e Instrumentos de Control correspondientes a las leyes de Impuestos Internos y de Sellos.

10. Intervenir en la contestación de los oficios y cédulas que por competencia le corresponda.

11. Intervenir en la recepción y custodia de los certificados de reintegro de impuestos, documento de cancelación de deudas y similares y su transferencia a la Tesorería General de la Nación.

DIVISION REGISTRACIONES CONTABLES

ACCION

Supervisar y controlar la registración contable de la recaudación que se encuentra a cargo del Organismo, la elaboración de los Estados Consolidados de Recaudación respectivos, así como lo relativo a la registración y control del movimiento de valores y los correspondientes Estados Mensuales, solicitados por la Contaduría General de la Nación.

TAREAS

1. Entender en el proceso contable de los recursos, en sus fases de registración y análisis.

2. Supervisar y controlar la confección del Estado Diario de la Recaudación.

3. Supervisar y controlar la elaboración del Estado Mensual de la Recaudación y del Estado Mensual del Movimiento de Valores Fiscales, para su remisión a los Organismos de Control.

4. Efectuar el seguimiento y control de los trámites relacionados con la apertura de nuevas cuentas recaudadoras ante el Banco de la Nación Argentina, requeridas por las áreas específicas.

5. Supervisar y controlar la contabilización de la apropiación de los fondos provenientes de la recaudación, con destino al presupuesto del Organismo.

6. Supervisar y controlar los trámites derivados de consultas que con referencia a la recaudación sean requeridos por distintas áreas y/u Organismos.

7. Elaborar, sobre la base de la documentación obrante en el área, los informes solicitados por las áreas competentes.

DIVISION CONCILIACIONES

ACCION

Intervenir en la conciliación de las cuentas recaudadoras (SIJP y SITRIB) con exclusión de Tasas Judiciales y Sellos, verificando y controlando el cumplimiento de los convenios suscriptos por las entidades bancarias con el Organismo, y de las cuentas pagadoras de devoluciones de los distintos recursos con las rendiciones y Planillas de Egresos de Recursos Tributarios y Aduaneros.

TAREAS

1. Coordinar y dirigir todo lo relacionado con la cobranza y rendición de los fondos recaudados por los bancos.

2. Coordinar y dirigir la verificación y control del cumplimiento dado por las instituciones bancarias a los convenios de recaudación suscriptos con la Repartición.

3. Proponer la aplicación de ajustes a los procedimientos de cobranza bancaria y sus respectivas rendiciones.

4. Coordinar y dirigir la conciliación de la percepción de los recursos del Organismo.

5. Coordinar y dirigir la conciliación de las cuentas pagadoras de devoluciones.

6. Coordinar y dirigir los ajustes a la recaudación que efectúan las entidades bancarias.

DIVISION TESORO ESPECIES FISCALES

ACCION

Entender en la impresión, custodia, distribución, expendio, canje y destrucción de especies fiscales e instrumentos de control correspondientes a las Leyes de Impuestos Internos y de Sellos, Multa de Elecciones e identificación de mercadería de origen extranjero, así como también en la recepción y custodia de los certificados de reintegro de impuestos, documentos de cancelación de deudas similares y en su transferencia a la Tesorería General de la Nación.

TAREAS

1. Realizar la preparación y tramitación de los pedidos de impresión de las especies fiscales e instrumentos de control.

2. Efectuar la verificación de la sobreimpresión de instrumentos de control para Impuestos Internos.

3. Practicar el canje y destrucción de las especies fiscales e instrumentos de control.

4. Realizar el expendio de instrumentos de control de la Ley de Impuestos Internos y de identificación de mercaderías de origen extranjero.

5. Efectuar la distribución de las especies fiscales e instrumentos de control de la Ley de Impuesto Internos, Sellos e identificación de mercaderías de origen extranjero.

6. Efectuar el control y registración de valores fiduciarios y su transferencia a la Tesorería General de la Nación.

7. Efectuar las registraciones del movimiento de ingreso y egreso de las especies fiscales y las rendiciones correspondientes.

8. Tramitar cambio de registros de marquillas.

9. Tramitar los desprendimientos de instrumentos de control en manufactureras y licoreras.

DIVISION DEVOLUCIONES Y AJUSTES DE RECAUDACION

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas vinculadas con la liquidación de las Devoluciones, recuperos, reembolsos, repeticiones, Draw-Back y juicios con origen en las cuentas recaudadoras de Impuestos y Recursos de la Seguridad Social y operaciones de importación y exportación, a cargo del Organismo, así como supervisar las tareas vinculadas con las solicitudes de reintegro de ahorro obligatorio (Leyes Nos. 23.256 y 23.549).

TAREAS

1. Coordinar y controlar la liquidación de las devoluciones, recuperos, Draw-Back y reembolsos provenientes de los ingresos en concepto de impuestos, tributos aduaneros y de la Seguridad Social.

2. Coordinar y controlar las liquidaciones administrativas de los juicios con sentencias desfavorables al Fisco, en los que se ordene la devolución del capital ingresado, en materia tributaria, aduanera y de la seguridad social.

3. Coordinar y controlar las solicitudes de Reintegro de Ahorro Obligatorio -Leyes Nros. 23.256 y 23.549-.

4. Coordinar las acciones relativas a su competencia en los expedientes que tramiten bajo las prescripciones de la Ley Nº 23.982.

5. Analizar las cesiones de crédito efectuadas por los beneficiarios de las devoluciones y/o repeticiones de tributos, determinando la distribución de los importes a devolver.

6. Coordinar y controlar la emisión de las planillas de egresos tributarios y aduaneros y la emisión de los medios de pago respectivos y gestionar la obtención de los recursos financieros necesarios para abonar las devoluciones de origen impositivo y/o aduanero.

7. Coordinar y controlar los trámites derivados de las consultas efectuadas por las distintas áreas y/u Organismos, en materia de su competencia.

8. Coordinar la gestión ante el Banco de la Nación Argentina de las altas y bajas de funcionarios y obtención de chequeras de las cuentas corrientes correspondientes al Dto. 235/93.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

ACCION

Entender en supervisión y control de la gestión de compra, locación y adquisición de los bienes y contrataciones de servicios y seguros en el ámbito del Organismo y cuando el volumen y/o naturaleza lo justifiquen, en todo el país.

Dirigir y coordinar el mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, los servicios de mantenimiento y uso de los automotores, la mayordomía y custodia de la Repartición, el abastecimiento de bienes, elementos e insumos a la Repartición, el análisis de los aspectos técnicos relacionados con el mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles en el edificio Sede y áreas centralizadas, y la impresión y distribución de formularios y publicaciones.

TAREAS

1. Supervisar y dirigir la planificación y control de la gestión de compra a los efectos de garantizar la adecuada y oportuna provisión de los recursos.

2. Supervisar el control del cumplimiento de las contrataciones efectuadas, disponiendo las rescisiones de contrato que pudieran corresponder.

3. Realizar los actos de adjudicación, previo análisis de los actos de preadjudicación.

4. Supervisar y coordinar los análisis técnicos, las reparaciones y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles en el edificio Sede y áreas centralizadas.

5. Dirigir el control, mantenimiento y uso de los automotores de la Administración Federal asignados a su cargo.

6. Coordinar y dirigir todo lo relacionado con las tareas de mayordomía, vigilancia, traslado interno de la documentación.

7. Supervisar las tareas inherentes al abastecimiento de los bienes, formularios, elementos, vestuario e insumos requeridos.

8. Supervisar las tareas de diagramación, confección y producción de formularios, publicaciones, reproducciones e impresos en general que se realicen con medios propios.

DIVISION COMPRAS

ACCION

Entender en las tareas relacionadas con la gestión de las compras, las adquisiciones de los bienes y servicios en el ámbito del Organismo y cuando el volumen y/o naturaleza lo justifiquen, en todo el país; efectuando el seguimiento y control de los trámites en curso.

TAREAS

1. Efectuar la planificación y control de la gestión de compra a los efectos de garantizar la adecuada y oportuna provisión de los recursos.

2. Controlar el mantenimiento de los plazos de oferta estipulados y los actos licitatorios que se realicen.

3. Planificar los trámites administrativos inherentes a la adquisición de bienes y servicios, aplicando el tipo de contratación que corresponda de acuerdo al régimen vigente en relación con el volumen y la urgencia que se determinen en cada caso.

4. Realizar las órdenes de compra y las comunicaciones a las dependencias usuarias.

5. Entender en el control del cumplimiento de las contrataciones efectuadas.

6. Promover y controlar las garantías de oferta y adjudicación correspondientes.

7. Desarrollar, mantener y actualizar los sistemas informáticos de registro y control desde los requerimientos de compra hasta su cumplimiento o rescisión.

DIVISION SERVICIOS GENERALES Y TECNICOS

ACCION

Entender en los servicios de mantenimiento y uso de los automotores, en la mayordomía y custodia de la Repartición o de los edificios dependientes de la Administración Central, en el control de las prestaciones de los servicios de su competencia contratadas con terceros y en la facturación de los servicios públicos, así como también efectuar la planificación, programación, coordinación y control de los proyectos y obras que deban formalizarse para la adecuación de los edificios de la Administración Federal, su equipamiento mobiliario e instalaciones complementarias, y del mismo modo realizará los estudios pertinentes de factibilidad técnica referidos a la locación de obras en inmuebles propios y/o alquilados.

Entender en los aspectos técnicos relacionados con especificaciones y costos, en el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles del edificio Sede y las restantes áreas centralizadas del Organismo y en las instalaciones telefónicas, redes virtuales, eléctricas, sanitarias, gas, sistemas de refrigeración y calefacción, máquinas y equipos, mecánica automotor, etc.

TAREAS

1. Entender en el control, mantenimiento y uso de los automotores de la Administración Federal asignados a su cargo.

2. Entender en todo lo relacionado con las tareas de mayordomía, vigilancia, traslado interno de la documentación, como asimismo en el control de las prestaciones de los distintos servicios contratados con terceros que le competan para los edificios centralizados.

3. Entender en la supervisión de todo lo relacionado con los servicios telefónicos.

4. Gestionar la contratación de seguros y el pago de las indemnizaciones por siniestros sobre el patrimonio.

5. Entender en la facturación de los servicios públicos y en el control y conformidad de los cargos por expensas a pagar.

6. Realizar la planificación y diseño de ambientes, puestos de trabajo, divisiones de oficinas, señalizaciones, grupos generadores y almacenadores de energía, y de las instalaciones eléctricas, de aire acondicionado, de iluminación e instalaciones de cableado estructurado de telefonía y datos, así como también en el control de calidad respectivo.

7. Realizar la documentación gráfica, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y pliegos de bases y condiciones de los proyectos a su cargo, e intervenir en la planificación de cronogramas de tareas, estimación de costos y los análisis técnicos.

8. Planificar y programar las obras de remodelación, ampliación y restauración que deban formalizarse para la adecuación de los edificios, de acuerdo a las necesidades aprobadas funcionalmente por las áreas competentes del Organismo, proponiendo las modificaciones a la programación de obra y/o plazo de entrega por causas debidamente fundadas.

9. Coordinar y controlar la realización de actas de inicio de los trabajos, teniendo en cuenta las distintas etapas de realización o plazos de entrega, confección de certificados de obra para pagos parciales y/o totales, actas de recepción provisoria y definitiva, en un todo de acuerdo a las características propias a cada tipo de obra.

10. Relevar el estado de los edificios proponiendo los cursos de acción a seguir y producir informes técnicos por sí o a requerimiento de otras áreas.

11. Organizar y coordinar la participación de la Repartición en convenios de asistencia técnica con entidades oficiales, en los temas relacionados con su accionar.

12. Mantener y reparar los bienes muebles e inmuebles de las áreas centralizadas del Organismo, además de efectuar el retiro de bienes para su reparación y el control patrimonial pertinente.

13. Efectuar y mantener las instalaciones internas telefónicas, de conmutadores y redes virtuales, así como mantener y reparar las instalaciones eléctricas.

14. Gestionar las adquisiciones necesarias para el normal desarrollo de las tareas en su planta operativa. realizar el control de calidad de las provisiones y servicios que le son propios, controlar el cumplimiento de los partes de trabajo y la utilización de materiales y control de stock de materiales.

15. Propiciar la intervención de terceros cuando el volumen o característica de la tarea supere la capacidad operativa del área, proponiendo las bases para la contratación y supervisando el desarrollo de las tareas.

SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO COORDINACION Y PROCEDIMIENTOS

ACCION

Entender en la evaluación y control de la aplicación de los recursos económicos del Organismo; como así también en la creación, modificación e innovación de los procedimientos administrativos de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

TAREAS

1. Entender en las cuestiones que hacen a la efectividad y eficiencia de la aplicación del gasto, con el objeto de optimizar el uso y control de los recursos disponibles y sus sistemas de información.

2. Coordinar con las dependencias del Organismo las acciones vinculadas con la elaboración de los programas de ejecución del gasto, estableciendo para ello los cronogramas y procedimientos internos.

3. Supervisar la elaboración y emisión de informes, estudios especiales y análisis económico-financieros destinados al planeamiento y control del uso de los recursos y a la evaluación de inversiones.

4. Entender en la creación y modificación de los procedimientos administrativos, a fin de obtener su simplificación y uniformidad, ya sea por propia iniciativa o a solicitud de la Superioridad.

5. Supervisar el estudio y diseño de los formularios y demás soportes de información de uso interno de la Organización.

DIVISION EVALUACION Y CONTROL DEL GASTO

ACCION

Proveer los estudios analíticos que permitan el control del uso racional de los recursos económicos del Organismo y propiciar las medidas correctivas pertinentes.

TAREAS

1. Desarrollar, implementar, actualizar y emitir periódicamente programas de ejecución del gasto por centros de costos que reflejen los respectivos niveles de actividad de los mismos, en función a la estructura del nomenclador presupuestario.

2. Coordinar con las áreas involucradas, en cada período bajo análisis, la emisión de los informes de ejecución coincidente con la estructura del programa, determinar desvíos y producir los informes analíticos referentes a los mismos.

3. Realizar las recomendaciones que induzcan a una mayor eficiencia en la utilización de los recursos y la optimización de los gastos.

4. Emitir periódicamente informes de gestión gerencial, referidos a la aplicación de los recursos económicos del Organismo.

DIVISION PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ACCION

Analizar, evaluar e intervenir en las disposiciones legales y reglamentarias que propongan la generación y/o modificación de los procedimientos administrativos.

TAREAS

1. Proponer las correcciones organizativas necesarias que promuevan la optimización en el uso de los recursos del Organismo.

2. Proponer la creación, modificación e innovación de los procedimientos administrativos que le sean requeridos por la Superioridad o por propia iniciativa, a fin de obtener su simplificación y uniformidad.

3. Intervenir —desde el punto de vista funcional— en el trámite de las necesidades existentes en el Organismo sobre el equipamiento de oficinas, excepto Regiones Impositivas y Aduaneras, conservando la supervisión de estas últimas.

4. Realizar e intervenir en la definición del estudio, diseño, y elaboración de los formularios y demás soportes de información de uso interno a ser utilizados por las áreas del Organismo, y asimismo organizar y mantener el registro de los formularios generales de la Repartición.

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION

ACCION

Entender en las tareas inherentes al desarrollo, mantenimiento y soporte técnico de las aplicaciones informáticas de las Subdirecciones Generales de Planificación y Administración, de Recursos Humanos y de la Dirección de Secretaría General.

TAREAS

1. Administrar la operación de los recursos informáticos asignados en el ámbito de las Subdirecciones Generales de Planificación y Administración, de Recursos Humanos y de la Dirección de Secretaría General.

2. Coordinar las tareas de desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas de aplicación existentes en el ámbito de las Subdirecciones Generales de Planificación y Administración, de Recursos Humanos y de la Dirección de Secretaría General.

3. Entender en las tareas de soporte técnico relacionadas con las aplicaciones, sistemas operativos y el administrador de la base de datos y verificar el cumplimiento de las cláusulas de mantenimiento relacionadas con los equipos y software de base, por parte de los proveedores de los mismos.

4. Ejercer el control y mantenimiento de los esquemas de seguridad y resguardo de información, administrando las claves de acceso a los sistemas, efectuando copias de resguardo y otras medidas precautorias.

5. Custodiar y mantener actualizada la documentación operativa y técnica de los sistemas, aplicando las normas que se fijen al respecto.

6. Coordinar y evaluar los requerimientos de insumos, equipos y nuevos productos informáticos, necesarios para la correcta aplicación y funcionamiento de los sistemas a su cargo.

7. Participar en el asesoramiento pertinente, a efectos de la determinación de las factibilidades de realización, su oportunidad y requerimientos necesarios para el desarrollo de sistemas de su competencia.

8. Definir la intervención en las tareas de relevamiento que efectúen las áreas definidoras, a efectos de maximizar la eficiencia en el desarrollo y la explotación de los sistemas.

9. Supervisar la elaboración de la documentación necesaria para la operación y utilización de los sistemas informáticos.

10. Participar en las actividades de instalación y operación de las nuevas versiones de los sistemas.

11. Entender en las necesidades de capacitación permanente de su dotación respecto de la imprescindible actualización técnica en temas de su competencia.

DIVISION DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION

ACCION

Entender en las actividades y tareas que comprenden el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información empleados en el ámbito de las Subdirecciones Generales de Planificación y Administración y de Recursos Humanos y de la Dirección de Secretaría General.

TAREAS

1. Coordinar y supervisar las actividades de relevamiento de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y participar en la evaluación de factibilidad y procedimientos de explotación pretendidos vinculados con los sistemas y rendimientos de los equipos.

2. Supervisar el diseño, análisis, desarrollo y programación de los sistemas nuevos o a modificar, y el correspondiente cronograma de tareas, observando la aplicación de los esquemas de seguridad y resguardo de la información que defina el área competente.

3. Coordinar las pruebas de los sistemas y su implementación en el área de operación.

4. Intervenir en la elaboración de los manuales de usuario necesarios para la operación y utilización de los sistemas.

5. Controlar la documentación de los sistemas desarrollados y sus modificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.

6. Coordinar la asignación de recursos para atender las necesidades del área.

DIVISION SOPORTE TECNICO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS

ACCION

Realizar las actividades de instalación, implementación, administración, mantenimiento y operación de nuevas versiones de los sistemas de aplicación y de soporte técnico, relacionadas con los equipos multiusuarios, el sistema operativo, software de base, de comunicaciones y el administrador de base de datos.

TAREAS

1. Efectuar la instalación, puesta en marcha y mantenimiento de los programas que componen el sistema operativo, como así también los productos destinados a la administración de la base de datos.

2. Evaluar la performance de las bases de datos en operación y realizar las reorganizaciones necesarias para maximizar su rendimiento.

3. Coordinar los estudios técnicos y proponer a la superioridad los cambios en el equipamiento informático que mejoren la perfomance de los sistemas, incluyendo especificaciones técnicas de software de base y aplicación, como así también programas producto.

4. Aplicar las normas definidas sobre esquemas de seguridad y resguardo de la información, como así también la administración de las claves de acceso a los sistemas.

5. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los responsables del desarrollo de sistemas, en lo referente al diseño, estructura de datos y utilización de las existentes.

6. Asistir técnicamente a los usuarios, para poder solucionar los inconvenientes planteados.

7. Asegurar el mantenimiento y adecuado funcionamiento de los distintos componentes de los equipos multiusuarios.

DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el estudio de las cuestiones jurídico administrativas de trascendencia, prestando asesoramiento en la materia a la Administración Federal, Direcciones Generales, Subdirecciones Generales y Direcciones; representar al Organismo y efectuar el patrocinio letrado en los juicios ajenos a la temática impositiva, aduanera y de los recursos de la seguridad social, cuando así corresponda, supervisando y coordinando la labor de los servicios jurídicos de las áreas operativas del Organismo cuando fuese menester la intervención de estas últimas en aquellos juicios que versan sobre temas de competencia de la Dirección.

ACCIONES

1. Asesorar a la Administración Federal, Direcciones Generales, Subdirecciones Generales y Direcciones sobre el alcance e interpretación de las normas vigentes en materia administrativa, desde el punto de vista jurídico, emitiendo opinión especializada en aquellos asuntos que se sometan a su consideración.

2. Realizar la evaluación jurídica de los temas de derecho administrativo de trascendencia en los que sea requerida su intervención.

3. Dirigir, coordinar e instruir a las unidades de su dependencia jerárquica y/o funcional, en las materias de su competencia.

4. Coordinar y supervisar las actividades que cumplan los servicios jurídicos de las áreas operativas, en materia jurídico administrativa, laboral u otras ajenas a la temática impositiva, aduanera o previsional, cuando aquellas deban intervenir por razones de jurisdicción y competencia, sin perjuicio de la subordinación jerárquica de las mismas a las áreas y niveles que correspondan.

5. Participar en la elaboración de las normas que rigen la distribución de honorarios de agentes judiciales y abogados.

6. Coordinar la defensa judicial de los agentes del Organismo involucrados en causas penales con motivo de sus funciones, cuando sea procedente.

7. Atender la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección, llevar a cabo el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

DIVISION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL

ACCION

Representar y patrocinar a la Administración Federal de Ingresos Públicos en los juicios en que sea parte, ajenos a la materia impositiva, aduanera o de los aportes sobre la nómina salarial, que tramiten ante tribunales con asiento en la Capital Federal y área metropolitana y coordinar las actividades desarrolladas en dicha materia por las dependencias jurídicas de las áreas operativas, cuando éstas deban intervenir por razones de jurisdicción o competencia.

TAREAS

1. Entender en la representación y patrocinio del Fisco Nacional en los juicios relacionados con la dotación de los recursos humanos del Organismo y en otros ajenos a la materia impositiva, aduanera o de los recursos de la seguridad social.

2. Efectuar las solicitudes de autorización para allanarse en los juicios de su competencia.

3. Entender en los pedidos de autorización para apelar o consentir los fallos judiciales, en la materia de su competencia.

4. Efectuar el requerimiento de la previa opinión del Departamento Asesoría Legal Administrativa, para las iniciaciones o contestaciones de demandas y demás actos procesales, cuando se suscitaren cuestiones novedosas, según la competencia asignada en razón de la materia.

5. Mantener informada periódicamente a la Dirección de Asuntos Legales Administrativos y al Departamento Asesoría Legal Administrativa, sobre las sentencias que se dicten, adjuntando copia de los fallos respectivos.

6. Verificar la aplicación de criterios uniformes y acordes con la normativa, la jurisprudencia y la doctrina aplicable, en todos los actos procesales que se cumplan en juicios no tributarios en que la Repartición sea parte, tanto en el área metropolitana como en el interior del país.

DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL ADMINISTRATIVA

ACCION

Emitir dictámenes jurídicos sobre las cuestiones de trascendencia de carácter jurídico administrativo, laboral, civil, comercial, penal, procesal u otros, ajenos a la materia impositiva, aduanera, o previsional, y prestar asistencia legal en la materia a las distintas áreas de la Repartición.

TAREAS

1. Dictaminar o preparar elevaciones, en los aspectos de orden jurídico cuando, en razón de su trascendencia, se requiera la intervención del área.

2. Asistir legalmente a la Administración Federal, Direcciones Generales, Subdirecciones Generales y Direcciones en las materias de su competencia.

3. Participar en la redacción de los pliegos de bases y condiciones que efectúe la Repartición, cuando así corresponda en razón de su trascendencia.

4. Asesorar a la División Contencioso Administrativo Laboral y a los servicios jurídicos de las áreas operativas, cuando así corresponda, en toda iniciación o contestación de demandas que versaren sobre cuestiones novedosas, y cuando la importancia de las cuestiones suscitadas así lo justifique.

5. Efectuar la difusión entre las dependencias jurídicas de las áreas operativas, de las normas legales y reglamentarias, jurisprudencia y doctrina aplicables en materia jurídica administrativa y laboral.

6. Intervenir en la tramitación de las solicitudes de autorización para allanarse, apelar o consentir sentencias judiciales, que formule la División Contencioso Administrativo Laboral o las dependencias jurídicas de las áreas operativas, en los juicios en materia no tributaria, aduanera ni previsional.

7. Intervenir en el otorgamiento de poderes a letrados del Organismo, de otros Organismos o Procuradores Fiscales Federales —cuando así corresponda— para ejercer la representación del Fisco en toda clase de juicios.

8. Intervenir en la tramitación de los conflictos inter-administrativos con otras dependencias del Estado.

DIVISION ASESORIA LEGAL ADMINISTRATIVA "A"

ACCION

Proyectar dictámenes jurídicos, informes, elevaciones y disposiciones, en cuestiones de naturaleza legal administrativa, laboral, civil, comercial, penal o procesal, excepto aquellas que en razón de su materia correspondan a la División Asesoría Legal Administrativa "B".

TAREAS

1. Preparar los proyectos de dictámenes, informes, elevaciones y resoluciones de carácter jurídico, en materias de su competencia que les hayan sido encomendados por el Departamento Asesoría Legal Administrativa.

2. Preparar los proyectos de respuestas a las cuestiones de orden jurídico no impositivo, aduanero ni previsional que sean sometidas a la consideración del Departamento Asesoría Legal Administrativa.

3. Llevar adelante los estudios y análisis jurídicos que les sean encomendados por la Superioridad.

4. Mantener actualizada la información sobre las normas legales y reglamentarias, jurisprudencia y doctrina aplicables en las materias de su competencia, y efectuar su difusión entre las dependencias jurídicas vinculadas con las mismas.

5. Coordinar la aplicación uniforme de la normativa vigente en las materias de su competencia, doctrina y jurisprudencia pertinentes, en todos los actos procesales que se cumplan en aquellos juicios en los que la representación y/o patrocinio letrado esté a cargo de los servicios jurídicos de las áreas operativas, velando por su aplicación uniforme y coherente entre las mismas y con las de la División Contencioso Administrativo Laboral.

DIVISION ASESORIA LEGAL ADMINISTRATIVA "B"

ACCION

Intervenir en la redacción de los pliegos y bases de condiciones para las licitaciones y contrataciones de cualquier naturaleza que efectúe la Repartición cuando resulte procedente, y emitir la opinión jurídica que fuere menester con relación a dichos actos y demás aspectos del Régimen de Contrataciones del Estado, gestión económico-financiera del Organismo, y demás asuntos que se sometan a su consideración relacionados con la Ley de Administración Financiera del Estado, normas complementarias y conexas, Ley de Consolidación y Regímenes de Emergencia Económica y Reforma del Estado.

TAREAS

1. Analizar los proyectos de pliegos y las bases de condiciones de las contrataciones y/o licitaciones que sean sometidos a consideración del área, emitiendo opinión de naturaleza jurídica sobre los mismos, cuando así corresponda en razón de su trascendencia.

2. Analizar los proyectos de convenios con Organismos y/o personas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que sean sometidos a la consideración del área, emitiendo opinión de naturaleza jurídica sobre los mismos.

3. Preparar los proyectos de dictámenes jurídicos previos a la resolución de los recursos que puedan interponerse en materia de contrataciones.

4. Emitir opinión jurídica en aquellos asuntos que se sometan a consideración del área, relacionados con las cuestiones regidas por la Ley de Administración Financiera y las normas complementarias y conexas, así como por la Ley de Consolidación y regímenes de emergencia económica y reforma del Estado.

5. Elaborar los informes y dictámenes requeridos por las normas reglamentarias de la Ley Nº 24156 de Administración Financiera del Estado, conforme a las resoluciones dictadas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION y demás normativa vigente en la materia.

6. Llevar adelante las gestiones administrativas tendientes a hacer efectiva la responsabilidad patrimonial por daños ocacionados al patrimonio estatal.

7. Entender en aquellos casos en que se requiera la intervención del área, relacionados con la aplicación e interpretación de la Ley de Consolidación y Regímenes de Emergencia Económica y Reforma del Estado.

ANEXO C — AREAS CENTRALES		
JURISDICCION ADMINISTRATIVA	CARGOS	
	SECCION	OFICINA
Dirección General Impositiva		
Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales	25	14
Departamento Fiscalización Operativa	0	1
Subdirección General de Legal y Técnica Impositiva		
Dirección de Asesoría Legal	3	0
Dirección de Asesoría Técnica	3	0
Dirección de Legislación	1	0
Dirección de Contencioso	1	0
Subdirección General de Operaciones Impositivas I		
Dirección de Supervisión y Coordinación Técnica y Administrativa	1	0
Subdirección General de Operaciones Impositivas II	1	0
Subdirección General de Operaciones Impositivas III	1	0
Subdirección General de Planificación y Administración		
Dirección de Planificación Estratégica	1	0
Dirección de Estudios	1	0
Dirección de Administración	19	15
Dirección de Asuntos Legales Administrativos	1	0
Departamento Mantenimiento de Sistemas de Administración	1	2
Departamento Coordinación y Procedimientos	0	1
Subdirección General de Fiscalización		
Dirección de Programas y Normas de Fiscalización	3	0
Dirección de Análisis de Fiscalización Especializada	2	0
Dirección de Informática de Fiscalización	1	0
Subdirección General de Recaudación		
Dirección de Programas y Normas de Recaudación	3	0
Dirección de Programas y Normas de Procedimientos Aduaneros	2	0
Dirección de Servicios Internos	1	0
Dirección de Servicios Informáticos Integrados	13	7
Dirección de Informática Tributaria	18	6
Dirección de Informática Aduanera	6	0
Dirección de Informática de Seguridad Social	12	4
Departamento Evaluación Contractual	1	0
Subdirección General de Recursos Humanos		
Dirección de Personal	17	3
Dirección de Capacitación	6	0
Subdirección General de Contralor		
Dirección de Contralor I	0	1
Dirección de Contralor II	0	1
Departamento Sumarios Administrativos	1	1
Departamento Asuntos Internos	0	1
Departamento Análisis y Control de Denuncias	0	1
Dirección de Inteligencia Fiscal y Aduanera	21	0
Dirección de Auditoría	1	0
Dirección de Secretaría General	7	5
Dirección de Control Judicial	1	0
Departamento Comunicaciones Institucionales	0	1
TOTAL DE CARGOS	**175**	**64**

e. 11/01 Nº 305.749 v. 11/01/00

MINISTERIO DE ECONOMIA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTACION

LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTACION INFORMA: VALORES INDICES FIJADOS PARA LAS RETENCIONES, PERCEPCIONES Y/O PAGOS A CUENTA DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

PERIODO: 01 AL 10-01-2000

CARNES:		$ EX-PLANT-RES
VACUNA (1):		249
1/2 RES	124.50	
Cuartos	62.25	
a) Carne c/hueso $ por kg.	1.35	
b) Carne s/hueso $ por kg.	2.08	
PORCINA (2): (excepto lechones)		67
a) Carne c/hueso $ por kg.	0.75	
b) Carne s/hueso $ por kg.	0.94	
OVINA:		17
a) Carne c/hueso $ por kg.	1.07	
b) Carne s/hueso $ por kg.	1.34	
CAPRINA, LECHONES, MULAS Y BURROS:		22
EQUINA		169
a) Carne c/hueso $ por kg.	0.95	
b) Carne s/hueso $ por kg.	1.40	

(1) - Desde el 25 de septiembre de 1995 rige un nuevo sistema de retenciones, percepciones y pagos a cuenta del impuesto al valor agregado, aplicable a las operaciones de faena y comercialización de animales y carne de la especie bovina (Resolución General Nro. 4059 de la Dirección General Impositiva) por lo cual los índices referidos a la especie bovina no deben ser utilizados con este propósito.

(2) - Desde el 4 de marzo de 1996 rige un nuevo sistema de retenciones, percepciones y pagos a cuenta del impuesto al valor agregado, aplicable a las operaciones de faena y comercialización de animales y carne de la especie porcina (Resolución General Nro. 4131 de la Dirección General Impositiva) por lo cual los índices referidos a la especie porcina no deben ser utilizados con este propósito.

NOTA: a) y b) aplicables a la carne, con redestino de exportación a consumo; a las ventas de carnes de exportador a exportador y a las ventas de carnes importadas.

COEFECIENTES ZONALES SIN VARIACION

ANA MARIA OTAÑO, Secretaria de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación.
e. 11/1 Nº 305.824 v. 11/1/00

MINISTERIO DE ECONOMIA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTACION

LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTACION INFORMA: VALORES INDICES FIJADOS PARA LAS RETENCIONES, PERCEPCIONES Y/O PAGOS A CUENTA DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

PERIODO: 21 AL 31-12-99

CARNES:		$ EX-PLANT-RES
VACUNA (1):		249
1/2 RES	124.50	

CARNES:		$ EX-PLANT-RES
Cuartos	62.25	
a) Carne c/hueso $ por kg.	1.35	
b) Carne s/hueso $ por kg.	2.08	
PORCINA (2): (excepto lechones)		70
a) Carne c/hueso $ por kg.	0.76	
b) Carne s/hueso $ por kg.	0.95	
OVINA:		17
a) Carne c/hueso $ por kg.	1.07	
b) Carne s/hueso $ por kg.	1.34	
CAPRINA, LECHONES, MULAS Y BURROS:		22
EQUINA		169
a) Carne c/hueso $ por kg.	0.95	
b) Carne s/hueso $ por kg.	1.40	

(1) - Desde el 25 de septiembre de 1995 rige un nuevo sistema de retenciones, percepciones y pagos a cuenta del impuesto al valor agregado, aplicable a las operaciones de faena y comercialización de animales y carne de la especie bovina (Resolución General Nro. 4059 de la Dirección General Impositiva) por lo cual los índices referidos a la especie bovina no deben ser utilizados con este propósito.

(2) - Desde el 4 de marzo de 1996 rige un nuevo sistema de retenciones, percepciones y pagos a cuenta del impuesto al valor agregado, aplicable a las operaciones de faena y comercialización de animales y carne de la especie porcina (Resolución General Nro. 4131 de la Dirección General Impositiva) por lo cual los índices referidos a la especie porcina no deben ser utilizados con este propósito.

NOTA: a) y b) aplicables a la carne, con redestino de exportación a consumo; a las ventas de carnes de exportador a exportador y a las ventas de carnes importadas.

COEFECIENTES ZONALES SIN VARIACION

ANA MARIA OTAÑO, Secretaria de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación.
e. 11/1 Nº 305.825 v. 11/1/00

MINISTERIO DE ECONOMIA

Resolución Nº 26/99

Bs. As., 30/12/99

VISTO el Expediente del Registro de la ex GAS DEL ESTADO SOCIEDAD DEL ESTADO Nº 320.803/97, y

CONSIDERANDO:

Que con fecha 22 de julio de 1983 se suscribió entre la PROVINCIA DE RIO NEGRO y la ex GAS DEL ESTADO SOCIEDAD DEL ESTADO un convenio para la Construcción del Gasoducto Cordillerano - Etapa I - tendido de PLAZA HUINCUL - PICUN LEUFU - PIEDRA DEL AGUILA - JUNIN DE LOS ANDES - SAN MARTIN DE LOS ANDES - PILCANIYEU - SAN CARLOS DE BARILOCHE.

Que la ex GAS DEL ESTADO SOCIEDAD DEL ESTADO se comprometió por dicho Convenio a ejecutar con cargo a la PROVINCIA DE NEUQUEN y a la PROVINCIA DE RIO NEGRO, los trabajos de tendido del Gasoducto y la realización de las obras pertinentes para la puesta en marcha de la obra.

Que por el artículo 3º del Convenio se acordó que la PROVINCIA DE RIO NEGRO se haría cargo del CINCUENTA POR CIENTO (50%) de los gastos que surgieran de la ejecución de la obra mencionada.

Que por el artículo octavo del Convenio se estableció que para el caso que el servicio público no fuera prestado en forma exclusiva por GAS DEL ESTADO SOCIEDAD DEL ESTADO, esa empresa devolvería a la PROVINCIA DE RIO NEGRO las sumas invertidas actualizadas, tomado como índice la variación producida en el valor del metro cúbico de gas entre la fecha de los respectivos pagos a la tarifa vigente para esa provincia.

Que la Ley Nº 24.076 dispuso la privatización de la empresa GAS DEL ESTADO SOCIEDAD DEL ESTADO.

Que la privatización de la citada empresa se concretó con la toma de posesión de los servicios por las Licenciatarias ocurrida el día 28 de diciembre de 1992.

Que en esa fecha se produjo el hecho previsto en el artículo octavo del Convenio del 21 de julio de 1983, quedando habilitada la Provincia a requerir el reintegro de las inversiones realizadas.

Que la PROVINCIA DE RIO NEGRO ha presentado formalmente en los actuados mencionados en el Visto, su reclamo por la devolución de las inversiones realizadas.

Que, oportunamente, la PROVINCIA DE NEUQUEN inició un reclamo de carácter similar al presente por Expediente Nº 326.565/94 del Registro de GAS DEL ESTADO SOCIEDAD DEL ESTADO (en liquidación).

Que el trámite mencionado en el considerando precedente concluyó con el dictado de la Resolución del ex MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS Nº 89 del 23 de enero de 1995.

Que corresponde hacer lugar al reclamo formulado por la PROVINCIA DE RIO NEGRO, estableciendo asimismo, la modalidad de cancelación de la deuda reconocida.

Que la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 19 de la Ley de Ministerios (Texto Ordenado por Decreto nº 438/92) modificada por Ley Nº 24.190 y Nº 25.233, y por el artículo 60 de la Ley Nº 11.672, Complementaria y Permanente de Presupuesto, t.o. 1999.

Por ello,

EL MINISTRO
DE ECONOMIA
RESUELVE:

ARTICULO 1º —Hacer lugar al reclamo formulado por la PROVINCIA DE RIO NEGRO que diera origen al Expediente del Registro de GAS DEL ESTADO SOCIEDAD DEL ESTADO (en liquidación) Nº 320.803/97, con motivo de lo previsto en el artículo octavo del Convenio suscripto con fecha 22 de julio de 1983 para la ejecución de los trabajos de Construcción del Gasoducto Cordillerano - Etapa I.

ARTICULO 2º — Disponer la entrega a la PROVINCIA DE RIO NEGRO de BONOS DE CONSOLIDACION DE LA DEUDA PUBLICA EN MONEDA NACIONAL a DIECISEIS (16) años de plazo, emitidos en función de la Ley Nº 23.982, en la cantidad necesaria para cubrir el monto de PESOS VEINTE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL OCHENTA Y NUEVE, con TREINTA CENTAVOS ($ 20.769.089,30) al 28 de diciembre de 1992. El monto indicado se imputará a la cancelación total y definitiva de la deuda reconocida por la presente.

ARTICULO 3º — La colocación citada se hará efectiva en la medida que existan saldos pendientes de utilización en la Planilla 15 anexa al artículo 8º de la Ley Nº 25.064 de Presupuesto para el ejercicio fiscal en curso modificada por el artículo 7º del Decreto Nº 1356 de 16 de noviembre de 1999.

ARTICULO 4º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Dr. JOSE LUIS MACHINEA, Ministro de Economía.
e. 11/1 Nº 305.399 v. 11/1/00

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

Disposición Nº 859/99

Cont. Púb. Da. Graciela de los Angeles ACOSTA (legajo nº 25.422/69) - S/designación de Jefa Interina de la Región Comodoro Rivadavia.

Bs. As., 28/12/99

VISTO las presentes actuaciones, y

CONSIDERANDO:

Que por las mismas, la Subdirección General de Operaciones Impositivas II propone designar en el carácter de Jefa Interina de la Región Comodoro Rivadavia de su jurisdicción, a la Contadora Pública Da. Graciela de los Angeles ACOSTA, con retención del cargo de Jefa Titular de la División Fiscalización e Investigación Nº 1 de la citada Región.

Que se cuenta con la conformidad de la Dirección General Impositiva.

Que en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 4º y 6º, punto 1 del Decreto Nº 618/97 y artículo 1º de la Disposición Nº 837/99 (AFIP), procede disponer en consecuencia.

Por ello,

EL SUBDIRECTOR GENERAL
DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION
Y ADMINISTRACION A CARGO DE LA
ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS
DISPONE:

ARTICULO 1º — Designar en el carácter de Jefa Interina de la Región Comodoro Rivadavia a la Contadora Pública Da. Graciela de los Angeles ACOSTA (legajo nº 25.422/69), con retención del cargo de Jefa Titular de la División Fiscalización e Investigación Nº 1 de la citada Región.

ARTICULO 2º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Lic. HORACIO CASTAGNOLA, Subdirector General, Subdirección General de Planificación y Administración a/c Administración Federal de Ingresos Públicos.
e. 11/1 Nº 305.752 v. 11/1/00

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

Disposición Nº 14/00

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS. Estructura Organizativa. Su modificación.

Bs. As., 5/1/00

VISTO que por los Decretos Nros. 646 del 11 de julio de 1997 y 62 del 29 de enero de 1999 y la Disposición Nº 128 del 9 de marzo de 1998 (t.o. por Disposición Nº 37 del 18 de enero de 1999 y sus modificatorias), se aprobó la estructura organizativa de este Organismo, y

CONSIDERANDO:

Que por razones funcionales la Dirección General Impositiva propone fijar la sede de la Subdirección General de Operaciones Impositivas III en la ciudad de Córdoba.

Que ello conlleva simultáneamente el traslado a dicha ciudad de la Dirección de Supervisión y Coordinación Técnica y Administrativa y del Departamento Supervisión y Coordinación de Recaudación y Atención al Contribuyente.

Que ha tomado la intervención que le compete la Subdirección General de Recursos Humanos.

Que en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 4º y 6º del Decreto Nº 618/97 y la Disposición Nº 837/99 (AFIP), el suscripto se encuentra facultado para dictar la presente medida.

Por ello,

EL SUBDIRECTOR GENERAL
DE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION A CARGO DE LA
ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS
DISPONE:

ARTICULO 1º — Determinar que la Subdirección General de Operaciones Impositivas III, la Dirección de Supervisión y Coordinación Técnica y Administrativa y el Departamento Supervisión y Coordinación de Recaudación y Atención al Contribuyente tengan su asiento en la ciudad de Córdoba.

ARTICULO 2º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — Lic. HORACIO CASTAGNOLA, Subdirector General, Subdirección General de Planificación y Administración a/c Administración Federal de Ingresos Públicos.

e. 11/1 Nº 305.750 v. 11/1/00

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Disposición Nº 2/00

S/rotación de Jefaturas de Agencia en jurisdicción de la Región nº 9.

Bs. As., 4/1/00

VISTO las presentes actuaciones, y

CONSIDERANDO:

Que por las mismas, la Región nº 9 propone atendiendo a razones funcionanles, la rotación entre las Jefaturas Titulares de las Agencias Nros. 7, 11 y 46 de su jurisdicción.

Que se cuenta con la conformidad de la Subdirección General de Operaciones Impositivas I.

Que cabe introducir las modificaciones que tal situación implica.

Que en ejercicio de las atribuciones conferidas por las Disposiciones Nros. 114/97 y 122/97 (AFIP), procede disponer en consecuencia.

Por ello,

LA SUBDIRECTORA GENERAL
DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DISPONE:

ARTICULO 1º — Efectuar la rotación en jurisdicción de la Región nº 9 entre las Jefaturas Titulares de las Agencias que en cada caso se indica:

LEGAJO Nº	NOMBRES Y APELLIDO	UNION DE ESTRUCTURA	
		ORIGEN	DESTINO
28.345/44	Cont. Púb. D. Fernando José BOURG	Agencia Nº 7	Agencia Nº 46
28.661/54	Cont. Púb. D. Juan Alberto GONZALEZ	Agencia Nº 11	Agencia Nº 7
32.620/45	Cont. Púb. Da. María Asunción SOBRADO FERNANDEZ	Agencia Nº 46	Agencia Nº 11

ARTICULO 2º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Lic. BEATRIZ LUISA FONTAU, Subdirectora General, Subdirección General de Recursos Humanos.

e. 11/1 Nº 305.746 v. 11/1/00

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Disposición Nº 3/00

Cont. Púb. Da. Nancy Nilda ALVAREZ (legajo nº 28.233/97) - S/designación de Jefa Interina del Departamento Supervisión y Coordinación de Recaudación y Atención al Contribuyente de la Subdirección General de Operaciones Impositivas I.

Bs. As., 4/1/00

VISTO las presentes actuaciones, y

CONSIDERANDO:

Que por las mismas, la Subdirección General de Operaciones Impositivas I gestiona designar en el carácter de Jefa Interina del Departamento Supervisión y Coordinación de Recaudación y Atención al Contribuyente a la Contadora Pública Da. Nancy Nilda ALVAREZ, con retención del cargo de Jefa Titular de la Agencia Nº 50.

Que en ejercicio de las atribuciones conferidas por las Disposiciones Nros. 114/97 y 122/97 (AFIP), procede disponer en consecuencia.

Por ello,

LA SUBDIRECTORA GENERAL DE LA
SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DISPONE:

ARTICULO 1º — Designar a la Contadora Pública Da. Nancy Nilda ALVAREZ (legajo nº 28.233/97) en el carácter de Jefa Interina del Departamento Supervisión y Coordinación de Recaudación y Atención al Contribuyente en jurisdicción de la Subdirección General de Operaciones Impositivas I, con retención del cargo de Jefa Titular de la Agencia Nº 50.

ARTICULO 2º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Lic. BEATRIZ LUISA FONTAU, Subdirectora General, Subdirección General de Recursos Humanos.

e. 11/1 Nº 305.748 v. 11/1/00

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Disposición Nº 4/00

S/finalización de funciones, traslado y designación de 2º Jefe Interino de División en jurisdicción de la Dirección de Inteligencia Fiscal y Aduanera.

Bs. As., 5/1/00

VISTO las presentes actuaciones, y

CONSIDERANDO:

Que por las mismas, la Dirección de Inteligencia Fiscal y Aduanera propone dar por finalizadas las funciones que le fueran asignadas oportunamente al Contador Público D. Sergio Eduardo RINALDI en el carácter de 2º Jefe Interino de la División Determinaciones de Oficio, con funciones de Inspector Principal y designar en idéntico carácter a la Abogada Da. Carolina Julia BARQUIN.

Que la Abogada Da. Carolina Julia BARQUIN, comprendida dentro de los términos del Convenio Colectivo de Trabajo Nº 56/92 "E", aun cuando no revista en alguna de las DOS (2) categorías inmediatas inferiores a las previstas en el artículo 26 del mismo, reúne el perfil y condiciones ajustados a los requerimientos funcionales para ejercer el cargo propuesto.

Que cabe introducir las modificaciones que tal situación implica.

Que en ejercicio de las atribuciones conferidas por las Disposiciones Nros. 114/97 y 122/97 (AFIP), procede disponer en consecuencia.

Por ello,

LA SUBDIRECTORA GENERAL
DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE RECUSOS HUMANOS
DISPONE:

ARTICULO 1º — Dar por finalizadas las funciones que le fueran asignadas oportunamente al Contador Público D. Sergio Eduardo RINALDI (Legajo Nº 25.942-0) en el carácter de 2º Jefe Interino de la División Determinaciones de Oficio con funciones de Inspector Principal, a quien se le asignarán funciones acordes con su categoría de revista.

ARTICULO 2º — Trasladar a la Abogada Da. Carolina Julia BARQUIN (Legajo Nº 25.651-0) a la División Determinaciones de Oficio y designarla en el carácter de 2da. Jefa Interina de la citada División, con funciones de Inspector Principal.

ARTICULO 3º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Lic. BEATRIZ LUISA FONTAU, Subdirectora General, Subdirección General de Recursos Humanos.

e. 11/1 Nº 305.747 v. 11/1/00

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Disposición Nº 9/00

S/finalización funciones y designación de Jefaturas Interinas en jurisdicción de la Región Bahía Blanca.

Bs. As., 5/1/00

VISTO las presentes actuaciones, y

CONSIDERANDO:

Que por las mismas, la Región Bahía Blanca propone dar por finalizadas funciones y designar a diversas agentes en el carácter de Jefas Interinas de Unidades de Estructura de su jurisdicción.

Que se cuenta con la conformidad de la Subdirección General de Operaciones Impositivas II.

Que cabe introducir las modificaciones que tal situación implica.

Que en ejercicio de las atribuciones conferidas por las Disposiciones Nros. 114/97 y 122/97 (AFIP), procede disponer en consecuencia.

Por ello,

LA SUBDIRECTORA GENERAL
DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE RECUSOS HUMANOS
DISPONE:

ARTICULO 1º — Dar por finalizadas las funciones que le fueran asignadas oportunamente a la Contadora Pública Da. Teresita Raquel BRAS de DOMINA (legajo nº 22.352/55) en el carácter de Jefa Interina de Sección en jurisdicción de la Región Bahía Blanca.

ARTICULO 2º — Designar a las agentes que más abajo se detallan, en el carácter de Jefas Interinas de la Unidad de Estructura que en cada caso se indica, en jurisdicción de la Región Bahía Blanca.

NOMBRES Y APELLIDO	UNION DE ESTRUCTURA
Cont. Púb. Da. Teresita Raquel BRAS de DOMINA	DIVISION REVISION Y RECURSOS
Abog. Da. María Elvira MARTIARENA (legajo nº 27.677/12)	DIVISION JURIDICA (*)

(*) CON RETENCION DEL CARGO DE JEFA TITULAR DE SECCION EN JURISDICCION DE LA REGION BAHIA BLANCA

ARTICULO 3º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Lic. BEATRIZ LUISA FONTAU, Subdirectora General, Subdirección General de Recursos Humanos.

e. 11/1 Nº 305.751 v. 11/1/00

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION

Resolución Nº 27.282 del 4/1/00

Expediente Nº 38.391. EXTRACTO: Autorización para operar como aseguradora en el ramo vida con el denominado “Seguro Colectivo de Vida” y su inscripción en el Registro de Entidades de Seguros. RAZON SOCIAL: Caja de Previsión y Seguro Médico de la Provincia de Buenos Aires - Departamento Seguros.

SINTESIS:

VISTO... y CONSIDERANDO... EL SUPERINTENDENTE DE SEGUROS RESUELVE:

ARTICULO 1º — Autorizar a la entidad CAJA DE PREVISION Y SEGURO MEDICO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES - DEPARTAMENTO SEGUROS a operar en seguros en el territorio de la República a cuyo efecto se le inscribirá en el registro de entidades de seguros.

ARTICULO 2º — Autorizar a la entidad CAJA DE PREVISION Y SEGURO MEDICO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES - DEPARTAMENTO SEGUROS a operar en el ramo vida con el plan denominado “Seguro Colectivo de Vida”, con las Condiciones Generales obrantes a fs. 02/09 y sus aclaraciones y modificaciones obrantes a fs. 64/67; Modificaciones a fs. 64; Cláusula “A” - Indemnización Adicional por Accidente obrante a fs. 10/12 y sus aclaraciones y modificaciones obrantes a fs. 65 y 67; Cláusula “B” - Invalidez Total y Permanente obrante a fs. 13/15 y sus aclaraciones y modificaciones obrantes a fs. 65-67 y 68; Cláusula “D” - Enfermedad Terminal obrante a fs. 20/22 y sus aclaraciones y modificaciones obrantes a fs. 65-67-69 y 70; Formulario de Condiciones Particulares obrante a fs. 82 y sus aclaraciones obrantes a fs. 70 y 71; Formulario de Propuesta de Cobertura obrante a fs. 27 y sus modificaciones obrantes a fs. 71; Certificado de Incorporación al Seguro obrante a fs. 83; Solicitud de Incorporación obrante a fs. 84 y 85; Formulario d Declaración de Salud obrante a fs. 31/33 y sus modificaciones obrantes a fs. 72 y 72; Formulario de Comunicación de Altas y Bajas obrante a fs. 34 y sus modificaciones obrantes a fs. 72; Formulario de Historia y Examen Físico obrante a fs. 35/41; Nota Técnica obrante a fs. 43 y 44 y sus aclaraciones y modificaciones obrantes a fs. 72/74; Tabla de Mortalidad CSP 80 obrante a fs. 79/81.

ARTICULO 3º — Notifíquese de la presente al Superior Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

ARTICULO 4º — Hacer saber a la peticionante que una vez producida la inscripción en el Registro de Entidades de Seguros, deberá comunicar la fecha de inicio de las operaciones, acompañando copia del o de los contratos de Reaseguro que celebre.

ARTICULO 5º — Hace saber a la recurrente que deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 48, inciso a) de la Ley Nº 20.091.

ARTICULO 6º — Comuníquese, notifíquese, expídase testimonio de la presente Resolución y publíquese en el Boletín Oficial. — Fdo. DANIEL C. DI NUCCI, Superintendencia de Seguros de la Nación.

NOTA: La versión completa de la Presente Resolución, se puede obtener en Av. Julio A. Roca 721 Planta Baja, Cap. Federal - Mesa de Entradas.

e. 11/1 Nº 305.740 v. 11/1/00

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION

Resolución Nº 27.284 del 5/1/00

Expediente Nº 38.081. EXTRACTO: Autorización para operar en el Seguro de Renta Vitalicia para los Trabajadores Incapacitados de Forma Total y Permanente no afiliados al Régimen de Capitalización. RAZON SOCIAL: La Segunda Seguros de Retiro S.A.

SINTESIS:

VISTO... y CONSIDERANDO... EL GERENTE TECNICO RESUELVE:

ARTICULO 1º — Autorizar a la entidad La Segunda Seguros de Retiro S.A. a operar en el territorio de la República en el denominado Seguro de Renta Vitalicia para los Trabajadores Incapacitados de Forma Total y Permanente no afiliados al Régimen de Capitalización, con las Condiciones Generales y Nota Técnica aprobadas por la Resolución Nº 26.857, y con la documentación que se detalla seguidamente, en un todo de acuerdo con las pautas mínimas establecidas en la mencionada Resolución Nº 26.857: Nota Técnica (fs. 2); Tablas de Mortalidad (fs. 9/12); Cláusula Adicional de Reconocimiento de Rentabilidad Excedente (fs. 13/14) con sus modificaciones y aclaraciones (fs. 41); Nota Técnica de la Cláusula Adicional de Reconocimiento de Rentabilidad Excedente (fs. 15/17) con sus modificaciones y aclaraciones (fs. 41/44); Formulario de Cotización del Seguro (fs. 23/25) con sus modificaciones y aclaraciones (fs. 42); Formulario de Solicitud del Seguro (fs. 26/28); Condiciones Particulares (fs. 29/30).

ARTICULO 2º — Comuníquese, notifíquese y publíquese en el Boletín Oficial.

NOTA: La versión completa de la Presente Resolución se puede obtener en Av. Julio A. Roca 721 Planta Baja, Cap. Federal - Mesa de Entradas.

e. 11/1 Nº 305.739 v. 11/1/00

AVISOS OFICIALES
ANTERIORES

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE

INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL

El INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL notifica que en mérito a lo establecido en la Resolución número: 2967/99, se resolvió retirar la autorización para funcionar a la entidad denominada COOPERATIVA DE PROVISION PARA PROPIETARIOS DE FARMACIAS LIMITADA CO.FAR.BEL.CO., matrícula Nº 5.232, con domicilio legal en la Capital Federal. Contra la medida dispuesta (artículo 40, Decreto Nº 1759/72, t.o. 1991) son oponibles los siguientes recursos: REVISION (art. 22 inc. a) —10 días— y art. 22, incisos b), c) y d) —30 días— Ley Nº 19.549), RECONSIDERACION (art. 84, Decreto Nº 1759/72, t.o. 1991 —10 días—), JERARQUICO (art. 89, Decreto Nº 1759/72, t.o.1991 —15 días—) y ACLARATORIA (art. 102, Decreto Nº 1759/72, t.o. 1991 —5 días—). Queda por el presente debidamente notificada la cooperativa citada precedentemente (artículo 42, Decreto Nº 1759/72, t.o. 1991). — Lic. EUGENIA ELSA REKUC, Coordinador Técnico Administrativo.

e. 10/1 Nº 305.645 v. 12/1/00

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

La Administración Federal de Ingresos Públicos cita por diez (10) días a parientes de la agente fallecida MARIA VERONICA SEPPI, alcanzados por el beneficio establecido en el artículo 21 de la Convención Colectiva de Trabajo Laudo 15/91, para que dentro de dicho término se presenten a hacer valer sus derechos en Hipólito Yrigoyen Nº 370, 5º Piso, Oficina Nº 5039/41, Capital Federal. 3 de Enero del 2000. Firmado: ALICIA INES LORENZONI DE SANGUINETI, Jefe (Int.) Sección “J” División Beneficios.

e. 10/1 Nº 305.553 v. 12/1/00

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

La Administración Federal de Ingresos Públicos cita por diez (10) días a parientes del agente fallecido ALBERTO BERNABE PALLERES, alcanzados por el beneficio establecido en el artículo 142 del Convenio Colectivo de Trabajo Nº 56/92 “E”, para que dentro de dicho término se presenten a hacer valer sus derechos en Hipólito Yrigoyen Nº 370, 5º Piso, Oficina Nº 5039/41, Capital Federal. 3 de Enero del 2000. Firmado: ALICIA INES LORENZONI DE SANGUINETI - Jefe (Int.) Sección “J” División Beneficios.

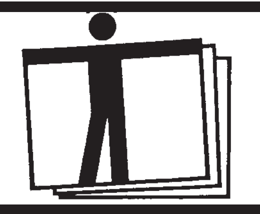
e. 10/1 Nº 305.554 v. 12/1/00

PUBLICACIONES DE DECRETOS Y RESOLUCIONES

De acuerdo con el Decreto Nº 15.209 del 21 de noviembre de 1959, en el Boletín Oficial de la República Argentina se publicarán en forma sintetizada los actos administrativos referentes a presupuestos, licitaciones y contrataciones, órdenes de pago, movimiento de personal subalterno (civil, militar y religioso), jubilaciones, retiros y pensiones, constitución y disolución de sociedades y asociaciones y aprobación de estatutos, acciones judiciales, legítimo abono, tierras fiscales, subsidios, donaciones, multas, becas, policía sanitaria animal y vegetal y remates.

Las Resoluciones de los Ministerios y Secretarías de Estado y de las Reparticiones sólo serán publicadas en el caso de que tuvieran interés general.

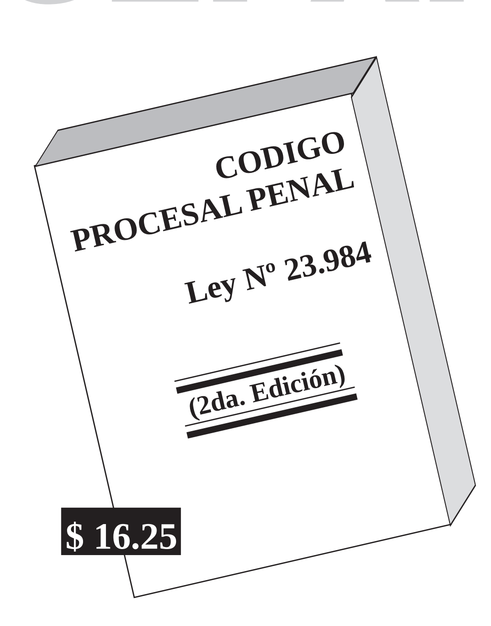
NOTA: Los actos administrativos sintetizados y los anexos no publicados pueden ser consultados en la Sede Central de esta Dirección Nacional (Suipacha 767 - Capital Federal)

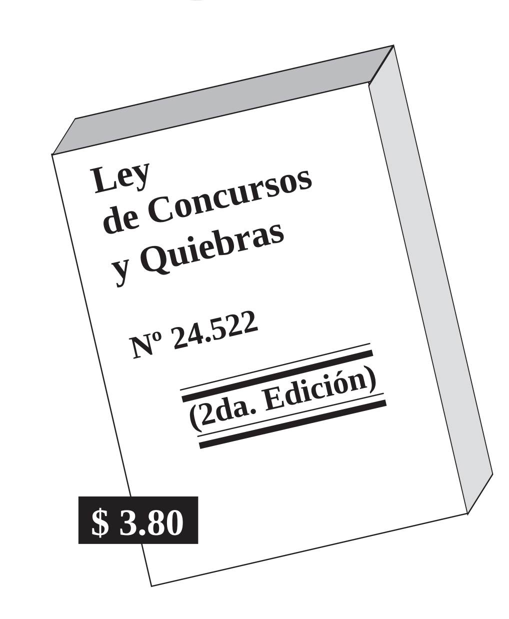


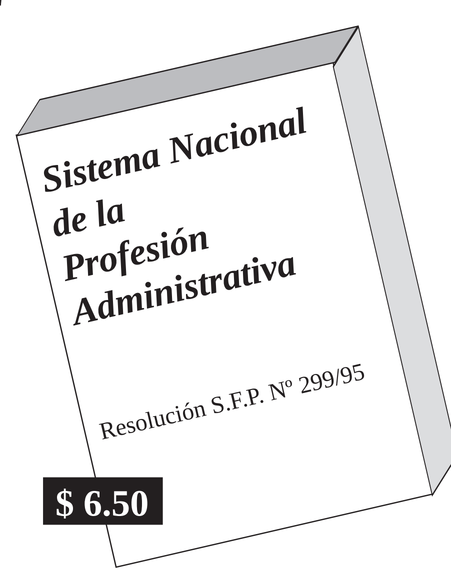
DE CONSULTA OBLIGADA

SEPARATAS

EDITADAS POR LA DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL









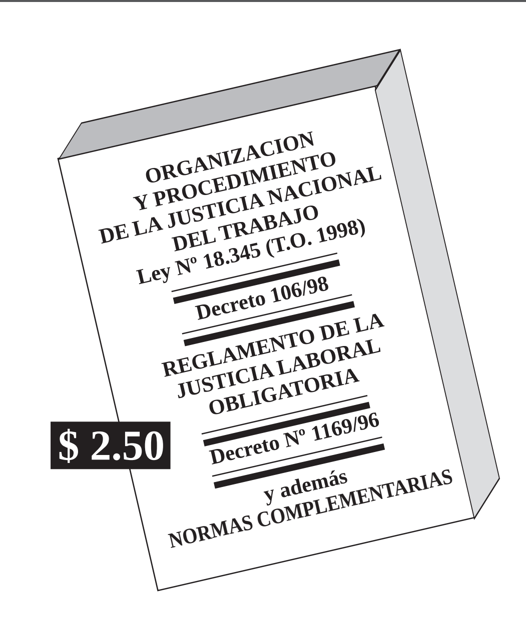
TODO LO QUE USTED NECESITA SABER SOBRE EL

TRANSITO



DE RECIENTE APARICION











Suipacha 767, de 11.30 a 16 hs.

